

Министерство социальной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение  
«Областной центр социальной помощи семье и детям  
«Юный нижегородец»  
(ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»)

## Коллективный договор

между работодателем и трудовым коллективом государственного  
бюджетного учреждения «Областной центр социальной помощи  
семье и детям «Юный нижегородец»

на 2022-2024 годы

от Работодателя:  
Директор  
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»  
Е.Н. Лучкевич  
« \_\_\_\_\_ » 2021 г.



от Работников:  
Председатель Совета трудового коллектива  
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»  
Е.В. Мельникова  
« \_\_\_\_\_ » 2021 г.

Дата подписания коллективного договора 27.12.2021 года  
Решение общего собрания трудового коллектива протокол от 27.12.2021 года № 2

пос. Керженец  
2021 год

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в государственном бюджетном учреждении «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» (ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец») между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизирующие дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
  - 1.4.1. Работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива учреждения Мельниковой Елены Владимировны, действующего на основании положения о Совете трудового коллектива.
  - 1.4.2. Работодатель в лице его представителя – директор учреждения Лучкевич Елены Николаевны, действующей на основании Устава и приказа министерства социальной политики Нижегородская области от 25 ноября 2020 года № 776-к.
- 1.5. Работодатель признает представительный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров, и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.
- 1.6. Коллективный договор согласовывается с помощью ведения коллективных переговоров с трудовым коллективом, действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 36, ст. 43 ТК РФ).
- 1.7. Коллективный договор в течение 30 календарных дней со дня подписания доводится работодателем до сведения всех работников учреждения. Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых работников, при их приеме на работу.
- 1.8. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять всем работникам учреждения положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить

в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 1.13. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседаниях создаваемой постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства и являются неотъемлемой частью коллективного договора, которые доводятся до сведения работников в течение 30 календарных дней.
- 1.14. В случае, когда отдельные положения коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин становится очевидной невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.
- 1.15. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
- 1.17. При осуществлении регистрации коллективного договора, инспекция по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению. (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 50).
- 1.18. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 1 января 2022 года.
- 1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:
  - формы и системы оплаты труда;
  - выплата пособий и компенсаций;
  - рабочее время и время отдыха;
  - занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
  - улучшение условий и охраны труда работников;
  - предоставления льготных трудовых и социально-экономических условий по сравнению с действующим законодательством;
- 1.20. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждения непосредственно через Совет трудового коллектива:
  - Учет мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива;
  - Проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
  - Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
  - Участие в разработке и принятии коллективных договоров;

-Участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительным документом организации, внутренним регламентом, иным внутренним документом организации, коллективным договором, соглашениями;

-Иные формы, определенные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 53 ТК РФ).

- 1.21. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по коллективному договору, по мере необходимости, раз в год информирует Совет трудового коллектива о ходе их исполнения.
- 1.22. Совет трудового коллектива осуществляет систематический контроль над своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств. В случае необходимости ставит перед руководителями структурных подразделений вопросы о привлечении к ответственности работников, не выполняющих обязательств по коллективному договору, проявляющих бюрократизм, нарушающих трудовое законодательство.
- 1.23. Совет трудового коллектива осуществляет представительство интересов работников при их обращении по трудовым спорам в балансовую комиссию и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников учреждения.
- 1.24. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями направляется работодателем для уведомительной регистрации в министерство социальной политики по Нижегородской области.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, повышение качества предоставляемых социальных услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новых техник и технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.  
Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, работы по совмещению или совместительству с основной работой работника, так и на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор). Условия труда не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором. Работодатель должен полностью обеспечить работников обусловленной работой в течение действия трудового договора в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматриваются условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет внебюджетных средств работодателя, а также иные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.3. Для лиц, указанных в статье 70 Трудового Кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается.
- 2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

### **2.5. Обязанности работодателя:**

2.5.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения качества оказания социальных услуг, соблюдения дисциплины и охраны труда, повышения профессионального уровня работников.

2.5.2. Обеспечивать работников материально - техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения трудовых функций.

2.5.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.5.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения работниками передового опыта.

2.5.5. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (ст. 196 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.7. Предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.5.8. Предоставлять по требованию Совета трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров и т.д.).

2.5.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Совета трудового коллектива в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, соглашениями.

2.5.10. Сотрудничать с Советом трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.5.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовыми договорами.

2.5.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.5.13. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

2.5.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.5.16. Осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.5.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 Трудового Кодекса Российской Федерации).

## **2.6. Обязанности Совета трудового коллектива:**

2.6.1. Способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими Совету трудового коллектива методами, в том числе возобновления и развития экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, установлением совместно с работодателем систем поощрения переподготовки и новаторов учреждения.

2.6.2. Способствовать соблюдению внутреннего распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6.4. При заключении коллективного трудового договора вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6.5. Принимать участие в согласовании локальных нормативных актов работодателя, в случаях несогласия с принятыми локальными актами обжаловать указанный акт в установленном законом порядке (ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6.7. Как минимум, выражать мнение Совета трудового коллектива при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.6.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.6.9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.6.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.6.11. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.6.12. Участвовать в формировании систем оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.6.13. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

2.6.14. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.6.15. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

## 2.7. Обязательства работников:

2.7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим работы труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.7.3. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества обслуживания, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег в структурном подразделении.

2.7.4. Беречь имущество работодателя, не разглашать служебную информацию и конфиденциальные сведения о получателях социальных услуг.

2.7.5. Соблюдать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.7.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

2.7.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной производительности работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю либо работодателю.

2.7.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.7.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.7.10. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.7.11. Работники несут материальную ответственность:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, локальными актами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормально хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 Трудового Кодекса Российской Федерации);

## **2.8. Работодатель имеет право:**

- 2.8.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, а также настоящим коллективным договором.
- 2.8.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.8.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 2.8.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.8.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.8.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22 ТК РФ).

## **2.9. Совет трудового коллектива имеет право:**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями Положением о Совете трудового коллектива и коллективным договором:

- 2.9.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителя) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
  - по реорганизации и ликвидации работодателя;
  - ведению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
  - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
  - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, Федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
  - вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателем соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 Трудового Кодекса Российской Федерации);
  - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам учреждения.

## **2.10. Работники имеют право на:**

- 2.10.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.10.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.10.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.
- 2.10.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.10.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для инвалидов), предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.



- 2.10.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.10.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.
- 2.10.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 2.10.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Совет трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 2.10.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.
- 2.10.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.10.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.10.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

- 3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.
- 3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учётом пункта 15 приложения № 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р. Работодатель в соответствии с Программой обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости о результатах труда и качества оказываемых социальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:
  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
  - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);
  - размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании оценки деятельности работников учреждения с учетом критериев и показателей результативности работы.
- 3.3. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников учреждения в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключения дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

#### 3.4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 3.4.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора, как на определенный, так и неопределенный срок (ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.
- 3.4.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективно договора (ст. 57,58 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.4. Заключать срочные трудовые договоры, в том числе с заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.5. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудовым Кодексом Российской Федерации, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.6. Предусмотреть на весь период действия настоящего коллективного договора рабочие места для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве;
- 3.4.7. Выполнять условия заключенного трудового договора.
- 3.4.8. Изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.9. Сообщать Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно, не позднее, чем за три месяца;
- 3.4.10. Разрабатывать совместно с Советом трудового коллектива программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации учреждения, его подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы) влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшения условий труда, без предварительного уведомления Совета трудового коллектива (не менее чем за три месяца);
- 3.4.11. Представлять в Совет трудового коллектива не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.
- 3.4.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации на оставление на работе имеют:
  - лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - руководитель (заместитель) Совета трудового коллектива, не освобожденный от основной работы. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

- 3.4.13. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата, один день в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 3.4.14. Выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
  - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную службу;
  - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.
- 3.4.15. Расторгать трудовой договор в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, с работником – членом совета трудового коллектива по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета (ч.2 ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4.16. Использовать по согласованию с Советом трудового коллектива внутренние резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:
- приостанавливать наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
  - выявлять возможности внутриучрежденческих перемещений работников с их согласия;
  - использовать режим неполного рабочего дня по согласованию с Советом трудового коллектива и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;
  - расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными сезонными работниками, совместителями.
- 3.4.17. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от работы, а также о направлении работников на переподготовку.
- 3.4.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации) и совета трудового коллектива.
- В случае, когда изменения организационных и технологических условий труда (структурная реорганизация и другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест, имеет право, в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, на срок до шести месяцев. Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.4.19. Регулировать прекращение трудового договора главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 3.4.20. Рассчитывать ежегодно количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квота 3%), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года. Принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.
- 3.4.21. Утверждать рассчитанную квоту рабочих мест для трудоустройства инвалидов и несовершеннолетних локальным нормативным правовым актом.

### **3.5. СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 3.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 3.5.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей Совета трудового коллектива.
- 3.5.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Совета трудового коллектива.
- 3.5.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Совета трудового коллектива в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 3.5.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.
- 3.5.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА (ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ)**

- 4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается:
  - в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - Законом Нижегородской области от 02 июля 2014 года № 88-3 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»,
  - Постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области»,
  - Постановлением правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области»,
  - Постановление Правительства Нижегородской области от 07 февраля 2018 года № 86 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.
- 4.1.1. Система оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец», находящихся в ведении министерства социальной политики Нижегородской области (далее - учреждение), устанавливается и изменяется с учетом:
  - а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
  - б) Обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
  - в) Профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
  - г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года N 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года N 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
  - е) Минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;
  - ж) Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
  - з) Мнения Совета трудового коллектива учреждения.
- 4.1.2. Условия оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются Положением о выплатах компенсационных характера работникам ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец», действующих в учреждении с учётом мнения Совета трудового коллектива и является обязательными для включения в трудовой договор.
- 4.1.3. Минимальные размеры окладов (минимальные размеры должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.
- 4.1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации. Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 4.1.5. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.1.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.
- 4.1.7. Индексация (повышение) заработной платы работников учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.
- 4.1.8. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия

фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.1.9. Штатное расписание учреждения в соответствии с Уставом утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данным учреждению.

Применение систем нормирования труда работников учреждения определяется директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива и (или) устанавливается коллективным договором на основе типовых норм для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленным законодательством Российской Федерации).

4.1.10. Министерство социальной политики Нижегородской области устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения (не более 40 процентов), а также перечни должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждения.

Административно-управленческий персонал организации учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживания зданий и оборудования.

4.1.11. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.12. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между сторонами, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового Кодекса Российской Федерации) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.13. Разрешать работнику выполнять работу по совместительству в свободное от основной работы время, по желанию работника, с его письменного заявления. Работа по совместительству осуществляется на основании заключенного трудового договора. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст. 285 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.14. Для замещения временно отсутствующего работника (листок нетрудоспособности, ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, сдачи итоговых экзаменов) с личного согласия работника поручается работнику дополнительная работа по должности.

Оплата труда при совмещении должностей, расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер доплаты

устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником в пределах:

1. За увеличение объема выполняемых работ, то есть выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же должности до 100 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по замещающей должности без учета других повышений и выплат. Доплата лиц, замещающих временно отсутствующего работника, производится пропорционально отработанному времени по основной должности.
2. За расширение зоны обслуживания по той же должности до 100 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по замещающей должности без учета других повышений и выплат. Доплата лиц, замещающих временно отсутствующего работника, производится пропорционально отработанному времени по основной должности.
3. За совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности (профессии) до 100 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по замещающей должности без учета других повышений и выплат. Доплата лиц, замещающих временно отсутствующего работника, производится пропорционально отработанному времени по основной должности.

Условия, порядок установления и размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

- 4.2.1. Своевременно вносить изменения в Положение об оплате труда при вступлении в силу соответствующих постановлений Правительства Нижегородской области о повышении заработной платы работников бюджетных учреждений.
- 4.2.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации производить выплату заработной платы работнику путем перечисления на его расчетный счет в Волго- Вятский банк Сбербанка России г. Нижний Новгород не реже двух раз в месяц.
- 4.2.3. Ежемесячно предоставлять каждому работнику расчетный листок с указанием составляющих заработной платы по всем видам работ, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 4.2.4. Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца начислять по ходатайству руководителей структурных подразделений с учетом фактического отработанного времени работника, но не менее 40% от заработной платы, без учета выплат стимулирующего характера.
- 4.2.5. Выплата заработной платы работникам учреждения производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца установить не позднее 18 числа текущего месяца и окончательного расчета не позднее 3 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно (ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 4.2.6. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или по личным заявлениям, отпускные перечислять на расчетный счет в Волго - Вятский банк Сбербанка России г. Нижний Новгород не позднее, чем за три дня до его начала.

### **4.3. Стороны считают необходимым:**

- 4.3.1. Проводить мониторинг систем оплаты труда в учреждении, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной (тарифной) и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.
- 4.3.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы работников учреждения для определения размера стимулирующих выплат.
- 4.3.3. Работодателю в целях снятия социальной напряженности информировать коллектив работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе административно-управленческого персонала, основного персонала и вспомогательного персонала.

### **Подраздел 1 «Об особенностях времени простоя в учреждении»**

- 4.4. Оплата времени простоя по вине работодателя производится в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.5. Стороны пришли к соглашению в том, что:
  - 4.5.1. Во время простоя учреждения в связи с изменением природно-сезонного характера (разлив реки Керженец), работодатель имеет право привлекать работников к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка территории, покраска уличных конструкций, мелкий и косметический ремонт в корпусах, разбивка клумб возле корпусов и другое), в пределах установленного им рабочего времени, оплату труда производить в соответствии с Положением об оплате труда, с учетом выплат стимулирующего характера.
  - 4.5.2. Во время простоя в связи с разливом реки Керженец в городском округе Семеновский в период весеннего паводка, и затоплением двух автомобильных (дорожных) мостов и подъездов к ним, что, и приводит к временной приостановки функционирования учреждения в обычном режиме, до периода спада уровня воды в реке Керженец до безопасной отметки, учитывая также, что понтонный пешеходный мост является временной переправой через реку Керженец и во время весеннего паводка относится к зоне риска повышенной опасности, работодатель может издать приказ по предложению Совета трудового коллектива, о том, что присутствие работников на рабочих местах не требуется, с целью устранения опасности для жизни и здоровья работников.
  - 4.5.3. Во время простоя работодатель имеет право с личного согласия работника временно перевести руководителей и специалистов административно-управленческого персонала на дистанционный вид работы с целью беспрепятственного выполнения должностных обязанностей и устранению опасности для жизни и здоровья работников.  
Условия временного перевода на дистанционный вид работы: на работника возлагается исполнение обязанностей по замещаемой должности вне места расположения Работодателя (дистанционно), вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя в пределах компетенции, определяемых должностной инструкцией и условиями заключенного трудового договора. Для выполнения трудовой функции Работника и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, используется сеть «Интернет». Работник обязан до начала временного перевода на дистанционную



работу разработать и утвердить План работы. Работник обязан использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору электронный адрес работодателя: e-mail: [cspsidyn@rambler.ru](mailto:cspsidyn@rambler.ru). Электронные документы, необходимые для взаимодействия Работодателя или Работника, направляется Работником Работодателю по электронному адресу работодателя: e-mail: [cspsidyn@rambler.ru](mailto:cspsidyn@rambler.ru), Работодателем Работнику – на электронный адрес Работника. При изменении электронных адресов Стороны обязаны информировать об этом друг друга. Передача оригиналов документов на бумажных носителях производится по окончании временного перевода. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа. Работник обязан предоставить по окончании временного перевода письменный отчет о проделанной работе.

Работа работников, переведенных на период простоя, на удаленный характер работы, а также сотрудники, принятые на удаленный характер работы регулируется главой 49.1 ТК РФ, иными федеральными законами регулирующие порядок дистанционной работы, локальными нормативными актами.

## **Подраздел 2 «Об особенностях суммированного учета рабочего времени»**

- 4.6. Суммированный учет — это специальный порядок распределения и учета рабочего времени. Введение данного вида учета позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, установленного в учреждении один год, если оно отклоняется от установленной нормы. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 4.7. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени в учреждении:
1. Стационарное отделение: воспитатель, специалист по социальной работе, кроме специалистов по социальной работе, работающих в клубе;
  2. Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями: специалист по социальной работе;
  3. Служба медико-социальной реабилитации: постовая медицинская сестра;
  4. Котельная: оператор котельной и слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда;
  5. Хозяйственная служба: сторож, вахтер, подсобный рабочий (работа с лошадьми), машинист насосных установок 3 разряда;
  6. Столовая: повар, официант, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, кроме уборщика служебных помещений 1 этажа;
  7. Гараж: водитель автомобиля.
- 4.8. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
- 4.9. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором учреждения при согласовании с заместителем директора по функционалу.

- 4.10. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 4.11. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 4.12. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 4.13. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 4.14. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 4.15. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
- 4.16. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.
- 4.17. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:
  - 4.17.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
  - 4.17.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).
- 4.18. Руководитель структурного подразделения обязан:
  - 4.18.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - 4.18.2. Вести точный учет сверхурочной работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;
  - 4.18.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.19. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени оплата труда производится по фактически отработанному в расчетном месяце времени исходя из установленных должностных окладов. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.
- 4.20. В норму учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождается от исполнения должностных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуска, прогулы, повышение квалификации, сдача крови, предоставление донорских дней).
- 4.21. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей использования рабочего времени, ходатайств руководителей структурных подразделений и на

- основании согласия работников оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации или предоставляются по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску выходные дни.
- 4.22. Сверхурочными признаются часы сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачиваются сверхурочные работы, в сумме не превышающие 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде, по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем двойном размере.
- 4.23. При использовании суммированного учета рабочего времени оплата производится по окончании учетного периода после подсчета часов переработки по таблице использования рабочего времени. Для подсчета часов сверхурочной работы из количества фактически отработанных часов необходимо вычесть количество часов, предусмотренных графиком на соответствующий учетный период.
- 4.24. Оплата труда за переработку производится в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются только первые два часа переработки, а все остальное время - в двойном размере, вне зависимости от того, были эти часы отработаны в один день или на протяжении всего учетного периода.
- 4.25. В каждом месяце учетного периода работнику выплачивается заработная плата за фактически отработанное время. По итогам учетного периода высчитывается сверхурочная работа, первые два часа которой дополнительно оплачиваются с коэффициентом 0,5, а все последующие - с коэффициентом 1,0 (поскольку все фактически отработанные часы уже были оплачены в учетном периоде).
- 4.26. Если сотрудник увольняется, то подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до последнего дня работы.

### **Подраздел 3 «Об особенностях направления работников в служебную командировку»**

- 4.27. В целях направления работника в служебную командировку заместитель директора по функционалу или руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку, в которой указываются:
1. Ф.И.О. и должность работника;
  2. место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
  3. цель командировки (содержание служебного поручения);
  4. срок командировки.
- 4.28. Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее, чем за 10 календарных дней до начала командировки.
- 4.29. На основании решения директора учреждения или заместителя директора по функционалу на работника издается Приказ о направлении работника в командировку и оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Экземпляр приказа о направлении работника в командировку передается отделом кадров в бухгалтерию для расчета и выдачи работнику денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

- 4.30. Денежный аванс выдается работнику не позднее, чем за два рабочих дня до отъезда в командировку.
- 4.31. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда вместо командирования и дате отъезда из него и заверяется подписью полномочного должностного лица и печатью учреждения (организации), в которую командирован работник. В случае если работник командирован в учреждения (организации), находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
- 4.32. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства вместо постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.
- 4.33. На работника, находящегося в командировке, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которое он командирован.
- 4.34. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение должности и средней заработной платы за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути возмещаются:
- 4.34.1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда, купейном вагоне скорого фирменного поезда;
  - 2) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;
  - 3) воздушном транспорте- экономическим классом;
  - 4) автомобильным транспортом работодателя.
- 4.34.2. Расходы по найму жилья возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 700 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления работнику жилого бесплатного помещения, а также при командировках в местность, откуда работник исходя, из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;
- 4.34.3. Суточные расходы выплачиваются – в размере 200 (двести) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Нижегородской области;
- 4.34.4. Суточные расходы выплачиваются – в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Нижегородской области;
- 4.34.5. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, то суточные не выплачиваются.
- 4.34.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.35. Работнику, работающему в учреждении по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям.

В случае, если работник, работающий в учреждении по совместительству, направляется в командировку только работодателем по основному месту работы, причинные его отсутствия на работе в учреждение признаются уважительными при предоставлении подтверждающих документов (надлежащим образом заверенной копии приказа о направлении работника в командировку по основному месту работы или иных документов). На соответствующий период оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

4.36. Если работник выезжает в командировку в нерабочий выходной, нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий выходной, праздничный день. При этом по желанию работника, находящегося в командировке в нерабочий выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.37. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.38. По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию учреждения:

- 1) Командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- 2) Авансовый отчет;
- 3) Документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- 4) Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке в письменной форме.

4.39. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных

услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.40. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из

места командировки), суммы такой оплаты возмещается в размерах 12 рублей в сутки (постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729).

- 4.41. Остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку, возвращается работником в кассу учреждения в течение трех рабочих дней после приезда из командировки. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника в порядке, предусмотренном статьёй 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.42. Иные расходы, произведенные работником, должны быть подтверждены соответствующими документами и согласованы с директором учреждения.
- 4.43. Расходы, произведенные работником без разрешения директора учреждения, возмещению не подлежат.
- 4.44. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется в Журнале учета работников, выбывающих в командировки, в котором работник расписывается за выданное ему командировочное удостоверение.
- 4.45. В день нахождения работника в служебной командировке в «Табеле использования рабочего времени» код формы 0504421 проставляется буквенный код «ПК».

#### **Подраздел 4 «Об особенностях направления работников в однодневную командировку»**

- 4.46. Однодневная командировка – это командировка продолжительностью, не превышающей 24 часа. При этом работник после командировки возвращается к месту своего проживания.
- 4.47. Работники направляются в однодневную командировку по распоряжению директора для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 4.48. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения (службы) по согласованию с заместителем директора по функционалу и указывается в ходатайстве, и направляется в отдел кадров, чтобы на основании ходатайства был издан Приказ о направлении работника в однодневную командировку и оформлен маршрутный лист.
- 4.49. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда вместо командирования и дате выезда из него, которые делаются в маршрутном листе, и заверяется подписью полномочного должностного лица и печатью, в которую командирован работник. В случае если работник командирован в учреждение (организации), находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в маршрутном листе о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
- 4.50. При направлении в однодневную командировку работнику гарантируется сохранение должности и средней заработной платы за период нахождения работника в командировке, а также возмещаются:
  - 4.50.1. Расходы на проезд к месту однодневной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами;
  - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
- 4.51. По возвращению из однодневной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию учреждения:
  - 1) Маршрутный лист, оформленный надлежащим образом;
  - 2) Авансовый отчет;
  - 3) Отчет о выполненной работе за период пребывания в однодневной командировке в письменной форме.
- 4.52. В день нахождения работника в однодневной командировке в таблице использования рабочего времени «Табеле использования рабочего времени» код формы 0504421 проставляется буквенный код «К».

4.53. Регистрация лиц, отбывающих в однодневные командировки, ведется в Журнале учета работников, выбывающих в командировки, в котором работник расписывается за выданный ему маршрутный лист.

## **5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения регулируется в соответствии со ст.372 (Трудового Кодекса Российской Федерации) и Правилами

5.2. Внутреннего распорядка ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (Приложение №1 к коллективному договору).

## **6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВО РАБОТНИКОВ**

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

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

6.2.2. Заключать в установленном порядке договоры с учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников и производить оплату в установленные сроки.

6.2.3. Заключать с работниками ученические договоры, на основании которых им выдаются направления на обучение по установленной форме (приказ, командировочное удостоверение или маршрутный лист).

6.2.4. Повышать квалификацию медицинским работникам не реже, чем один раз в пять лет;

6.2.5. Повышать квалификацию педагогическим работникам перед аттестацией на первую и высшую квалификационную категорию;

6.2.6. Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы в случае направления работника для повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

Если работник направляется для повышения квалификации или профессиональной переподготовки в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных в подразделах 2 и 3 раздела 3 настоящего договора;

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 Трудового Кодекса Российской Федерации;

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 Трудового Кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя);

6.2.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников учреждений социального обслуживания населения Нижегородской области, утвержденное приказом министерства социальной политики Нижегородской области и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории

6.2.10. со дня вынесения решения аттестационной комиссией и приказа министерства социальной политики Нижегородской области.

6.2.11. Обеспечивать заведующим отделениями по согласованию с заместителем директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей подготовку сопроводительных документов по процедуре аттестации работника на соответствии занимаемой должности, в соответствии с графиком утвержденного министерством социальной политики Нижегородской области.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним, может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

6.2.12. Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации молодых работников на рабочих местах, в соответствии с Положением о методическом сопровождении (наставничестве) молодых специалистов и специалистов, имеющих недостающую квалификацию, согласованным с Советом трудового коллектива.

### **6.3. Работник обязуется:**

6.3.1. Предъявить Работодателю после прохождения обучения документ об обучении, государственного образца (свидетельство, удостоверение, диплом). В случае, если Работником по его вине не будет получен документ об обучении, он обязан возместить Работодателю средства, потраченные на его обучение, в полном объеме. Сумма возмещения может быть удержана из его заработной платы частями не более 20% в месяц;

6.3.2. Отработать после прохождения обучения за счёт средств работодателя в учреждении с момента окончания обучения по ученическому договору:

- при краткосрочном повышении квалификации на курсах по программе в объеме не более 36 часов – 1 год;
- курсы повышения квалификации перед аттестацией начальника гаража, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения в объеме 250 часов – 3 года;
- при повышении квалификации на курсах по программе в объеме от 72 часов и выше – 2 года;
- при повышении квалификации на курсах по программе в объеме от 148 часов и выше – 3 года;
- профессиональная переподготовка для специалистов учреждения (освоение дополнительных профессиональных образовательных программ) – 3 года;
- профессиональная переподготовка для медицинских работников (освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, повышения квалификации) – 3 года.

6.3.3. В случае увольнения без уважительных причин с начала обучения Работник, направленный Работодателем на обучение за счет собственных средств, обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.



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

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации 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 начала проведения соответствующих мероприятий;

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

7.1.2. Производить увольнение членов Совета трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), п.3, п.5, ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации);

7.2. Стороны договорились, что:

7.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической и медицинской деятельностью;

7.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

7.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.2. Обеспечивает бесплатно работников учреждения пользованием библиотечным фондом и специальной литературой.

8.3. Основным работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда экономии денежных средств):

8.3.1. В связи с бракосочетанием одному из супругов в размере 1500 рублей;

8.3.2. При рождении ребенка одному из родителей в размере 3000 рублей;

8.3.3. К юбилейным датам для физических лиц со дня рождения: 50 лет и далее каждые последующие 5 лет в размере – 2000 рублей;

- 8.3.4. Работникам с выходом на пенсию по старости в размере 2000 рублей;
- 8.3.5. В связи с длительной (тяжелой) болезнью основного работника учреждения и нахождением его на листке нетрудоспособности свыше 60 календарных дней в размере 2000 рублей;
- 8.3.6. В связи с погребением близких родственников (родители, дети, супруг (супруга)) в размере 3000 рублей. Если в учреждении работает несколько родственников, то пособие выплачивается только одному из них;
- 8.3.7. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи в размере 5000 рублей;
- 8.3.8. Пострадавшим от пожара, наводнения и иных стихийных бедствий одному из супругов выплачивается в размере 5000 рублей.
- 8.4. Организация и проведение совместно с Советом трудового коллектива новогодних праздников для работников и их детей, приобретение новогодних подарков детям основных работников учреждения в возрасте до 14 лет включительно за счет средств работодателя. Если в учреждении работают оба родителя, то подарки выдаются каждому родителю на каждого ребенка.
- 8.5. Организация совместно с Советом трудового коллектива проведения культурно-массового мероприятия к профессиональному празднику «День социального работника» для работников и пенсионеров.
- 8.6. Организовывать совместно с Советом трудового коллектива и выделять денежные средства для проведения культурно-массовых мероприятий и посещения физкультурно-оздоровительного комплекса «Арена» г. Семенов.
- 8.7. Стороны договорились, что работодатель предоставляет для работников:
- 8.7.1. Услуги гидромассажной ванны в размере 50% от стоимости услуги;
- 8.7.2. Предоставляет бесплатно автотранспорт, ГСМ за счет заказчика:
- 1) для организованного отдыха работников;
  - 2) для культурно-массовых мероприятий работников;
  - 3) для организации погребения близких родственников работников;
- 8.7.3. Предоставляет бесплатно при отсутствии заезда получателей социальных услуг в учреждении работникам помещение столовой, в случаях:
- 1) похорон членов семьи и самих работников;
  - 2) свадьбы детей и самих работников;
  - 3) юбилейных дат работников.
- 8.7.4. Обеспечивает доставку работников служебным транспортом к месту работы и обратно по маршрутам ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» - Беласовка; ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» - город Семенов. Амортизация транспортного средства и заработная плата водителей производится за счет внебюджетных средств работодателя. Стоимость горюче-смазочных материалов производится за счет внебюджетных средств работодателя или за счет денежных средств работников, при отсутствии в учреждении финансовых средств.
- 8.8. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
- 8.9. При прохождении планового диспансерного обследования работника в медицинских учреждениях, Учреждение предоставляет один день с сохранением средней заработной платы по месту работы работнику по основной должности.
- 8.10. При прохождении планового диспансерного обследования работника предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию) в медицинских учреждениях предоставляется 2 дня с сохранением средней заработной платы по месту работы по основной должности.

## **8.11. Работодатель обязуется:**

- 8.11.1. Обеспечить обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.11.2. Обеспечить обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.11.3. Обеспечить страхование от несчастных случаев и болезней некоторых работников учреждения.
- 8.11.4. Перечислять своевременно средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.
- 8.11.5. Представлять беспрепятственно информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также и другие социальные фонды (ст. 15 ФЗ от 15.12.2001 "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации").
- 8.11.6. Информировать работников учреждения в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 20.12.2004 № 278 «О порядке реализации Закона Нижегородской области от 29.11.2004 № 134-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья, отопления и освещения" (с изменениями на 9 августа 2011 года).

## **9. ОХРАНА ТРУДА**

### **9.1. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства:**

- 9.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.1.2. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновения заболеваний работников (ст.219 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.1.3. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников (ст.226 Трудового Кодекса Российской Федерации) и предусматривает в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения расходы на мероприятия по охране труда и не допускает расходование этих средств на другие цели.
- 9.1.4. Выполняет план мероприятий по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда между работодателем и Советом трудового коллектива (Приложение №2).
- 9.1.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда» и по её результатам осуществляет работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Совета трудового коллектива, с последующим добровольным декларированием деятельности работодателя по реализации прав работников в Государственной инспекции труда Нижегородской области. Результаты проведенной специальной оценки условий труда (Приложение № 3).
- 9.1.6. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств работодателя.
- 9.1.7. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4).

- 9.1.8. Обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5).
- 9.1.9. Обеспечивает аптечками в соответствии со статьёй 223 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 марта 2011 №169н, письма Федеральной службы по труду и занятости от 7 ноября 2012 г. №ПГ/8351-3-5, а также приказа директора учреждения от 26 мая 2016 г. №279. Аптечка для оказания первой помощи работникам учреждения храниться в службе медико-социальной реабилитации в доступном месте для медицинского персонала (Приложение № 6).
- 9.1.10. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:
- дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведённой специальной оценки условий труда (ст.117 Трудового Кодекса Российской Федерации). (Приложение № 7);
  - повышенную оплату труда работнику, занятому на работах с вредными условиями труда (ст.147 Трудового Кодекса Российской Федерации). (Приложение № 8).
- 9.1.11. Обеспечивает за счёт средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьёй 213 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.1.12. Запрещает работникам приступать к исполнению ими должностных обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 9.1.13. Обеспечивает проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда для работников учреждения.
- 9.1.14. Организует для всех принимаемых на работу лиц прохождение в установленном порядке вводных инструктажей, которые проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке директором.
- 9.1.15. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.
- 9.1.16. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 9.1.17. Проведение всех видов инструктажей регистрирует в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа
- 9.1.18. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

- 9.1.19. Проводит повторный инструктаж для всех работников не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 9.1.20. Организует проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.
- 9.1.21. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения Совета трудового коллектива (ст.212 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.1.22. Организует санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 9.1.23. Предоставляет сотрудникам, работающим с ПЭВМ, дополнительное время отдыха – два раза в течение рабочего времени, а именно: с 10-00 часов до 10 часов 15 минут и с 15-00 часов до 15 часов 15 минут.
- 9.1.24. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.
- 9.1.25. Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.1.26. Осуществляет организацию контроля за руководителями структурных подразделений ответственными за состоянием охраны труда, условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.1.27. Обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда контроля со стороны Совета трудового коллектива за соблюдением норм и правил по охране труда.
- 9.1.28. Предусматривает участие представителей Совета трудового коллектива в расследовании несчастных случаях с работниками учреждения.
- 9.1.29. Предусматривает участие представителей Совета трудового коллектива в расследовании получении травм получателями социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.
- 9.1.30. Оказывает содействие государственным инспекторам, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
- 9.1.31. Выполняет предписания должностных лиц, органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.
- 9.1.32. За нарушение работодателем требований по охране труда он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.2. В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» с целью профилактики пожаров и обеспечения безопасных условий труда работодатель обязан:
  - 9.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
  - 9.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.
  - 9.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам

пожарной безопасности.

- 9.2.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
- 9.2.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.
- 9.2.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства.
- 9.2.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий.
- 9.2.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях.
- 9.2.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.
- 9.2.10. Содействовать деятельности добровольной пожарной дружине.
- 9.2.11. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Руководитель организации осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.
- 9.2.12. Назначить ответственное лицо, за соблюдением требований пожарной безопасности в учреждении. Требования к осуществлению вышеуказанных обязанностей руководителем предусмотрены в Правилах противопожарного режима в Российской Федерации (ППР РФ), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390.

**Совет трудового коллектива:**

- 9.3. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.
- 9.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда.
- 9.5. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства по охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

**Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются:**

- 9.6. Планировать и проводить мероприятия по улучшению работы по охране труда.
- 9.7. Рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда все вопросы охраны труда и улучшения условий труда работников учреждения и пожарной безопасности.
- 9.8. Регулярно рассматривать состояние условий и охраны труда, безопасность предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, производственного травматизма и травматизма с получателями социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.

9.9. Ежегодно заслушивать на общем собрании лиц, ответственных за выполнение мероприятий, включенных в Соглашение по охране труда.

**Работники в области охраны труда обязуются:**

- 9.10. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 9.11. Правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 9.12. Проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте проверку знаний требований охраны труда;
- 9.13. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- 9.14. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
- 9.15. Проходить обязательные медицинские осмотры;
- 9.16. За нарушение работником требований по охране труда он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Работники в области пожарной безопасности обязуются:**

- 9.17. Соблюдать требования пожарной безопасности;
- 9.18. Курить в местах, отведенных для этой цели;
- 9.19. Знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;
- 9.20. Знать путь эвакуации со своего рабочего места;
- 9.21. Знать номера телефонов пожарной команды;
- 9.22. Немедленно сообщить руководителю в случае угрозы возникновения пожара;
- 9.23. До прибытия пожарных принимать посильные меры по спасению получателей социальных услуг, имущества и тушению пожара;
- 9.24. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

**10. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

- 10.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.2. Контроль выполнения договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.
- 10.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля над выполнением договора.
- 10.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

- 11.1. Изменения и дополнения в договор вносятся по взаимной договоренности сторон.
- 11.2. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 11.4. Подписанный сторонами договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.5. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.
- 11.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.
- 11.7. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного договором).
- 11.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более трех.

### **Перечень приложений к договору:**

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) Соглашение по охране труда (План мероприятий по улучшению условий и охране труда на 2022-2024 г. г.) (Приложение №2);
- 3) Список результатов проведенной специальной оценки условий труда в учреждении (Приложение №3);
- 4) Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ОЦСПСД «Юный Нижегородец» таблица №1, таблица №2 (Приложение 4);
- 5) Перечень профессий работников ГБУ ОЦСПСД «Юный Нижегородец», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н (Приложение 5).
- 6) Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам (Приложение № 6);
- 7) Список работ, профессий ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение 7);
- 8) Список работ, профессий ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительную оплату (Приложение 8).



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила), представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей, и созданием необходимых организационных условий для их нормальной и производимой работы.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются неотъемлемым приложением № 1 к коллективному договору (ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

- 2.1. Кадровая политика в учреждении реализуется через приказы директора и решения балансовой комиссии, действующей на основании Положения о балансовой комиссии.
- 2.2. Прием на работу в государственное бюджетное учреждение «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.5. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:
  - 1) текстом письменного трудового договора;
  - 2) приказом о приёме на работу;
  - 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 4) Положением об оплате труда;
  - 5) Положением о выплатах стимулирующего характера;
  - 6) Положением о выплатах компенсационного характера;
  - 7) Коллективным договором;
  - 8) Должностной инструкцией;
  - 9) Кодексом этики и поведения работников;
  - 10) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьёй 65 Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 2.7. Прием на работу без указанных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
  - 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
  - 2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в соответствии со штатным договором и Положением об оплате труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.
  - 2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 62 Трудового Кодекса Российской Федерации).
  - 2.11. При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директоров (по функционалу), главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
  - 2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
  - 2.13. На всех работников проработавшим 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
  - 2.14. На всех работников заполняется личная карточка работника формы № Т-2 в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе, включая лиц, работающих по совместительству. Обязательность ведения личной карточки формы № Т-2 подтверждаются требованием об ознакомлении работника под роспись в этой карточке с записями, внесенными в его трудовую книжку. Сведения в карточку вносятся в строгом соответствии с данными из личных документов работника и документов, созданных в учреждении.
  - 2.15. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге учета личных дел. Личные дела хранятся в отдел кадров в специальном металлическом шкафу. Ответственность за хранение личных дел несет специалист по кадрам.
  - 2.16. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями Положения об архиве, действующем в учреждении.

- 2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.18. Любые изменения и дополнения трудового договора, а также продление срока договора определяется дополнительным соглашением, которое является его неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.19. Деятельность сотрудника регламентируется должностными инструкциями, положения которых являются основанием для оценки результатов их труда, степени загруженности, соответствия работника занимаемой должности, а также для обеспечения необходимости назначения надбавок и доплат.
- 2.20. Работники имеют право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ**

- 3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 3.3. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом (часть 4 ст.64 Трудового Кодекса Российской Федерации) не может быть отказано в заключении трудового договора (часть 4 ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4. Прекращение работы без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 3.5. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 3.6. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.8. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другие предметы и оборудование, выданное ему для выполнения

должностных обязанностей. В случае их утраты с работника удерживается их стоимость в соответствии с действующим законодательством.

Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, должность, структурное подразделение и дату увольнения. В обходном листе содержатся перечень должностных лиц, перед которыми увольняющийся имеет обязательства.

Увольняющийся должен взять обходной лист после подписания руководителем заявления об увольнении.

3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками статьи 84.1. Трудового Кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.10. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в письменной форме дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. **Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя;
- 7) соблюдать требования к поведению и положений Кодекса этики и поведения работников учреждения, утвержденного приказом директора учреждения;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 4.3. **Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;

#### 4.4. **Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права.

## **5. ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 5.3. Ненормированный рабочий день в соответствии со статьёй 101 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливается работникам пунктом 6.13 раздела 6 «Отпуска».
- 5.4. Для учета рабочего времени при повременной (тарифной) системе оплаты труда применять унифицированную форму «Табель использования рабочего времени» код формы 0504421.
- 5.5. Учёт рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует отдел кадров и руководителя структурного подразделения. Табель использования рабочего времени не только отражает количество часов, отработанных каждым сотрудником, но и позволяет ежедневно фиксировать информацию о явках и неявках на работу. Табель использования рабочего времени является основанием для начисления заработной платы работникам учреждения.
- 5.6. Табель составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения, проверяется специалистом по кадрам. Затем документ поступает в бухгалтерию для расчета заработной платы.
- 5.7. Для рациональной организации труда и отдыха работников в учреждении, устанавливается продолжительность ежедневной работы, ее начало и окончание, время и длительность перерыва для отдыха и приема пищи. В сменном режиме работы определяются продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, правила предоставления выходных дней.
- 5.8. **Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается для следующих работников учреждения:**
- 5.8.1. Для женщин в соответствии с постановлением ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с изменениями от 24 августа 1995 г.

### **5.8.2. Для сотрудников АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АППАРАТА**

<b>Заместитель директора по административно – хозяйственной части, заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей главный бухгалтер, администратор</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

**5.8.3. Для сотрудников АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И БУХГАЛТЕРИИ:**

<b>Специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда, системный техник, экономист, бухгалтер, кассир</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)			

**5.8.4. Для сотрудников ОТДЕЛЕНИЯ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ:**

<b>Заведующая отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и специалист по социальной работе</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	08.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 13.00	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.42	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

**5.8.5. Для сотрудников ОТДЕЛЕНИЯ ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ:**

<b>Заведующая отделение психолого – педагогической помощи Педагог – психолог, социальный педагог, психолог в социальной сфере и специалист по социальной работе</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

**5.8.6. Для сотрудников СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ:**

<b>Заведующий стационарным отделением</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			
<b>Специалист по социальной работе</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00

Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Специалист по социальной работе и воспитатель</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) для женщин.			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
Смены	1 смена		2 смена
Продолжительность рабочей смены	7 часов 42 минуты (7.2)		14 часов 30 минут (14,5)
Начало работы	09.00		15.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30		21.00 – 22.00 и 6.00 – 7.00
Окончание работы	16.42		08.00 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику сменности			
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу специалистов соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часов).			

### 5.8.7. Для сотрудников ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ:

<b>Заведующая отделением социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями</b>			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			
<b>Логопед, специалист по социальной работе, психолог в социальной сфере</b>			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Специалист по социальной работе</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) для женщин.			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
Смены	1 смена		2 смена
Продолжительность рабочей смены	7 часов 42 минуты (7.2)		14 часов 30 минут (14,5)
Начало работы	09.00		15.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30		21.00 – 22.00 и 6.00 – 7.00
Окончание работы	16.42		08.00 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику работы			
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без			



отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.

При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу специалистов соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).

<b>Помощник воспитателя</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			
<b>Врач - педиатр, врач общей практики (семейный врач)</b>			
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1) (для женщин)			
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			
Начало работы	08.00	09.00	11.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	16.00 – 16.30
Окончание работы	15.42	16.42	19.42
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
<b>Врач общей практики (семейный врач)</b>			
Устанавливается сокращенная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации) Карта № 15 специальной оценки условий труда (для мужчин)			
Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минуты (7.8) устанавливается графиком работы			
Начало работы	08.00	09.00	11.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30	15.00 – 15.30
Окончание работы	16.18	17.18	19.18
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
<b>Врач - педиатр, врач терапевт</b>			
Устанавливается 40 – часовая рабочая неделя (для мужчин)			
Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы			
Начало работы	08.00	09.00	11.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30	15.00 – 15.30
Окончание работы	15.30	17.30	19.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Старшая (ий) медицинская сестра (брат)</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			
<b>Медицинская сестра процедурной (для женщин)</b>		<b>Медицинский брат процедурной (для мужчин)</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя. (Раздел XII, глава 55, статья 333 Трудового Кодекса Карта № 14 специальной оценки условий труда.	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минуты (7.8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30

Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.18
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			
<b>Медицинская сестра (для женщин)</b>		<b>Медицинский брат (для мужчин)</b>	
Устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
<b>Инструктор по лечебной физкультуре (для женщин)</b>		<b>Инструктор по лечебной физкультуре (для мужчин)</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Медицинская сестра по массажу (для женщин)</b>		<b>Медицинский брат по массажу (для мужчин)</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Медицинская сестра (для женщин) в столовой</b>		<b>Медицинский брат (для мужчин) в столовой</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

<b>Медицинская сестра по физиотерапии (для женщин)</b>		<b>Медицинский брат по физиотерапии (для мужчин)</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя. (Раздел XII, глава 55, статья 333 Трудового Кодекса Карта № 12 и №13 специальной оценки условий труда.)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут (7.8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.18
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Постовая(ой) медицинская(ий) сестра, брат</b>	
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b> Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b> При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.	
Продолжительность рабочей смены 22 часа (22)	
Начало работы	09.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.20 - 13.20
Окончание работы	08.00 (следующего дня)

Предоставление выходных дней по графику сменности
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу специалистов соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год), общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часов).

### 5.8.8. Для сотрудников СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ (клуб):

<b>Специалист по социальной работе, библиотекарь</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			

<b>Специалист по социальной работе</b>			
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1) для женщин.			
Работники, которые осуществляют организацию и проведение общих досуговых спортивных и культурномассовых реабилитационных мероприятий.			
Продолжительность рабочей дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			
Начало работы	09.00	10.30	13.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	17.00 – 17.30
Окончание работы	16.42	18.12	21.12
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Специалист по социальной работе</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.			
Работники, которые осуществляют организацию и проведение общих досуговых спортивных и культурномассовых реабилитационных мероприятий.			
Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы			
Начало работы	08.00	10.00	13.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	17.00 – 17.30
Окончание работы	16.30	18.30	21.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Специалист по социальной работе, работающий в павильоне</b>			
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1) для женщин.			
Продолжительность рабочей дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			
Начало работы	09.00	11.48	
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	16.00 – 16.30	
Окончание работы	16.42	19.30	
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Специалист по социальной работе</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.			
Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы			
Начало работы	08.00	11.00	
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	16.00 – 16.30	
Окончание работы	16.30	19.30	
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Инструктор по физической культуре</b>			
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (глава 52, статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации)			
Карта № 19 и № 20 специальной оценки условий труда			
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)			

Начало работы	09.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы	

<b>Музыкальный руководитель</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

### 5.8.9. Для сотрудников СТОЛОВОЙ:

<b>Заведующая производством</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

<b>Кладовщик</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Пекарь</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	08.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	15.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

<b>Повар</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) для женщин.			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
Смены	1 смена	2 смена	3 смена
	Заготовка продуктов питания	Рабочая смена	В связи с окончанием социально-реабилитационной смены и отъездом получателей социальных услуг из учреждения Рабочая смена
Продолжительность рабочей смены	4 часа (4)	12 часов (12)	9 часов (9)
Начало работы	15.00	06.00	06.00

Перерыв для отдыха и приема пищи	-	10.00 - 10.30 и 14.00 – 15.00	10.00 – 11.00
Окончание работы	19.00	19.30	16.00
<b>Предоставление выходных дней по графику сменности</b>			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

<b>Официант</b>		
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>		
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>		
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.		
<b>Смены</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
Продолжительность рабочей смены	10 часов 30 минут (10.5)	12 часов (12)
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв на обед	14.00 – 15.00	14.00 – 15.00
Окончание работы	19.30	21.00
<b>Предоставление выходных дней по графику сменности два через два</b>		
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).		

<b>Уборщик служебных помещений (1 этаж)</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Уборщик служебных помещений (2 этаж), мойщик посуды</b>	
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>	
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>	
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.	
Продолжительность рабочей смены	10 часов 30 минут (10.5)
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	14.00 – 15.00
Окончание работы	19.30
<b>Предоставление выходных дней по графику сменности два через два</b>	
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).	

### **5.8.10. Для сотрудников ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:**

<b>Заведующий(ая) хозяйством, кладовщик</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

Особенности режима работы ненормированный рабочий день

<b>Агент по снабжению, слесарь – сантехник, плотник, грузчик, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>			
<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)			

<b>Горничная</b>					
<b>Для женщин</b>			<b>Для мужчин</b>		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы		
Начало работы	08.00	09.00	Начало работы	08.00	09.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	15.42	16.42	Окончание работы	16.30	17.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы					

<b>Уборщик служебных помещений</b>					
<b>Для женщин</b>			<b>Для мужчин</b>		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы		
Начало работы	08.00	09.00	Начало работы	08.00	09.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	15.42	16.42	Окончание работы	16.30	17.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы					

<b>Дворник</b>							
<b>Для женщин</b>				<b>Для мужчин</b>			
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)				Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя			
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы				Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы			
Начало работы	06.00	08.00	09.00	Начало работы	06.00	07.30	09.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00 – 12.00	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00 – 12.00	12.00 – 12.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	15.12	15.42	16.30	Окончание работы	16.00	16.00	17.30
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы							
В случае непредвиденных ситуациях ливневых дождей, ураганов, снегопадов, гололеда и других чрезвычайных погодных явлений, и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности режим уборочных работ может изменяться на основании приказа директора учреждения.							
В случае непредвиденных ситуаций значительного отклонения погодных условий текущей зимы от климатической нормы сроки начала и окончания зимнего периода уборочных работ могут изменяться на основании приказа директора учреждения.							

**Подсобный рабочий (осуществляет работу с лошадьми)**

<b>Для женщин</b>			<b>Для мужчин</b>		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.					
Продолжительность рабочей смены	7 часов 12 минут (7,2)	10 часов (10)	Продолжительность рабочей смены	8 часов 00 минут (8)	10 часов (10)
Начало работы	09.00	07.30	Начало работы	08.00	07.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.30 – 14.00	13.30 – 15.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.30 – 14.00	13.30 – 15.30
Окончание работы	16.42	19.30	Окончание работы	16.30	19.30
Предоставление выходных дней по графику сменности два через два					
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).					

<b>Вахтер</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
<b>Смены</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>	<b>3 смена</b> В случае необходимости, непредвиденных ситуаций, отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков) разлив реки Керженец и т. д. работники могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены <b>до 23 часа:</b>
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут (11,5)	11 часов 30 минут (11,5)	23 часов (23)
Начало работы	07.30	19.30	07.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	21.30 – 22.00	12.00 - 12.30 6.00 – 6.30
Окончание работы	19.30	07.30 (следующего дня)	07.30 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику сменности			
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

<b>Сторож</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
<b>Смены</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>	<b>3 смена</b> В случае необходимости, непредвиденных ситуаций, отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков) разлив реки Керженец и т. д. работники могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены <b>до 23 часа:</b>
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут (11,5)	11 часов 30 минут (11,5)	23 часов (23)
Начало работы	07.30	19.30	07.30

Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	21.00 – 21.30	13.00 - 13.30 6.30 – 7.00
Окончание работы	19.30	07.30 (следующего дня)	07.30 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику сменности			
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год), общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

<b>Машинист насосных установок 3 разряда</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
<b>Смены</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>	<b>3 смена</b> В случае необходимости, непредвиденных ситуаций, отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков) разлив реки Керженец и т. д. работники могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены <b>до 23 часа:</b>
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут (11,5)	11 часов 30 минут (11,5)	23 часов (23)
Начало работы	07.30	19.30	07.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	21.00 – 21.30	13.00 - 13.30 6.30 – 7.00
Окончание работы	19.30	07.30 (следующего дня)	07.30 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику сменности			
Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

### 5.8.11. Для работников ГАРАЖА:

<b>Механик</b>					
<b>Для женщин</b>			<b>Для мужчин</b>		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты (7.2) устанавливается графиком работы			Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы		
Начало работы	07.00	08.00	Начало работы	07.00	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	11.00 – 12.00	12.00 – 13.00	Перерыв для отдыха и приема пищи	11.00 – 12.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.00	17.00	Окончание работы	16.00	17.00
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)					
Особенности режима работы ненормированный рабочий день, разъездной характер работы					

<b>Водитель автомобиля 1 класса</b>	
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>	
Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: разъездной характер работы:	
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (3 месяца).	
Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.	



Смены	1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	5 смена	6 смена с 1 октября по 31 марта
Продолжительность рабочей смены	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов
Начало работы	06.00	07.00	07.30	08.00	13.00	05.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00 – 12.00	11.00 – 13.00	12.00 – 14.00	12.00 – 12.30	17.00 – 18.00	09.00 - 10.00
Окончание работы	16.00	17.00	17.30	16.30	22.00	14.00
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы						
Продолжительность обеденного перерыва 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.						
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (3 месяца) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (3 месяца) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).						

<b>Водитель автомобиля 2 класса</b>	
Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя (для мужчин) Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: разъездной характер работы:	
Продолжительность рабочего дня	8 часов (8)
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)	

<b>Тракторист</b>				
Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя (для мужчин) Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: разъездной характер работы:				
Продолжительность рабочего дня 8 часов (8) устанавливается графиком работы				
Начало работы	06.00	07.00	08.00	12.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00	10.00 – 11.00 14.00 – 15.00	15.30 – 16.30
Окончание работы	16.00	17.00	18.00	21.00
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы				

### 5.8.12. Для работников КОТЕЛЬНОЙ:

<b>Мастер</b>	
Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя (для мужчин)	
Продолжительность рабочего дня	8 часов (8)
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.30
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)	

<b>Оператор котельной</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) для женщин. Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин. При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
Смены	1 смена	2 смена	3 смена В случае необходимости, непредвиденных ситуаций, отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков) разлив реки Керженец и т. д. работники могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены до 23

			<b>часа:</b>
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут (11,5)	11 часов 30 минут (11,5)	23 часов (23)
Начало работы	07.30	19.30	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	21.30 – 22.00	13.00 - 13.30 6.00 – 6.30
Окончание работы	19.30	07.30 (следующего дня)	08.00 (следующего дня)
<b>Предоставление выходных дней по графику сменности</b>			
Продолжительность обеденного перерыва 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год) общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

<b>Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда</b>			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1) <b>для женщин.</b>			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя <b>для мужчин.</b>			
При сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год). Порядок работы по сменам планируется графиком сменности, который доводится до сведения работника под роспись.			
<b>Смены</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>	<b>3 смена</b> В случае необходимости, непредвиденных ситуаций, отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков) разлив реки Керженец и т. д. работники могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены <b>до 23 часа:</b>
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут (11,5)	11 часов 30 минут (11,5)	23 часов (23)
Начало работы	07.30	19.30	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 - 13.30	21.30 – 22.00	13.00 - 13.30 6.00 – 6.30
Окончание работы	19.30	07.30 (следующего дня)	08.00 (следующего дня)
В связи с окончанием отопительного сезона слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда работает по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 год).			
	<b>Для женщин</b>		<b>Для мужчин</b>
Продолжительность рабочего дня	7 часов 12 минут (7,2)		8 часов (8)
Начало работы	9.00		8.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30		12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42		16.30
<b>Предоставление выходных дней по графику сменности</b>			
Продолжительность обеденного перерыва 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места, прием пищи осуществляется в специальных оборудованных помещениях для приема пищи непосредственно в корпусе, где назначено дежурство.			
При составлении графика руководитель структурного подразделения регулирует работу работников соблюдая норму рабочего времени по производственному календарю (1 год) при этом учитывает переработанные часы в одни дни (недели) и погашает недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода (1 год), общая продолжительность рабочего времени не превышала годовой нормы рабочего времени (часах).			

5.9. В случае отсутствия социально - реабилитационных смен, а также в период между социально - реабилитационными сменами, для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

В случае отсутствия социально - реабилитационных смен, а также в период между социально-реабилитационными сменами, работодатель имеет право привлекать работника к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка территории, покраска уличных конструкций, мелкий и косметический ремонт в корпусах, разбивка клумб возле корпусов и другое) кроме служб, работающих на сменном режиме работы, которые осуществляют жизнедеятельность учреждения.	
<b>Женщины</b>	<b>Мужчины</b>

Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (постановление ВСРСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут (7,2)		Продолжительность рабочего дня 8 часов (8)	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.30
Предоставление двух выходных дней (суббота и воскресенье)			

В случае отсутствия социально - реабилитационных смен, а также в период между социально-реабилитационными сменами, работодатель имеет право привлекать работника к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка территории, покраска уличных конструкций, мелкий и косметический ремонт в корпусах, разбивка клумб возле корпусов и другое) кроме служб, работающих на сменном режиме работы, которые осуществляют жизнедеятельность учреждения.

<b>Врач общей практики (семейный врач)</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации) Карта № 15 специальной оценки условий труда (для мужчин)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минуты (7.8)	
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.18
Предоставление двух выходных дней (суббота и воскресенье)	
<b>Инструктор по физической культуре</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (глава 52, статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации) Карта № 19 и № 20 специальной оценки условий труда	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минуты (7.8)	
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.30
Предоставление двух выходных дней (суббота и воскресенье)	

5.10. Список должностей, для которых продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст. 96 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- вахтер;
- сторож;
- машинист насосных установок 3 разряда;
- водитель автомобиля;
- оператор котельной;
- слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда котельной.

5.11. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и согласовывается с заместителем директора по функционалу. Графики сменности работников, работающих во вредных условиях труда, дополнительно согласовываются со специалистом по охране труда и председателем Совета трудового коллектива.

5.12. График работы при суммированном учете рабочего времени составляется таким образом, чтобы переработка сверх нормальной продолжительности работы в одни дни (недели) компенсировалась снижением рабочего времени в другие периоды. Однако если общий баланс рабочего времени за учетный период выдержать не удалось, отработанное сверх нормального числа часов время считается сверхурочной работой, и оплата производится согласно статье 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

1. по соглашению между работником и работодателем;

2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

5.15. На тех работах, где по условиям специфики учреждения (беспрерывное обеспечение жизнедеятельности учреждения, круглогодичное пребывание получателей социальных услуг в период социально - реабилитационных смен, организованных учреждением) перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно. Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места. Таким образом, время для отдыха и приема пищи работником включается в рабочее время и подлежит оплате. Места для отдыха и приема пищи осуществляется в специально организованных местах в структурных подразделениях учреждения.

Таблица 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и рабочих мест, где по условиям специфики учреждения, перерыв для**  
**отдыха и приема пищи установить невозможно**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Место приема пищи</b>
1	Стационарное отделение	Воспитатель, специалист по социальной работе	Комната для отдыха и приема пищи
2	Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	Специалист по социальной работе Постовая медицинская сестра	Комната для отдыха и приема пищи
3	Гараж	Водитель автомобиля	Комната для отдыха и приема пищи
4	Котельная	Оператор котельной, Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	Рабочее место оборудовано местом для отдыха, разогрева и приема пищи
5	Хозяйственная служба	Вахтёр, сторож, машинист насосных установок 3 разряда	Рабочее место оборудовано местом для отдыха, разогрева и приема пищи

**6. ОТПУСКА**

6.1. Предоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска – обязанность работодателя: работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом мнения Совета

трудового коллектива и с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника под роспись не позднее, чем за две недели, до его начала отпуска направив работнику уведомление. Если работник хочет уйти в отпуск вне графика отпусков, он должен написать заявление и указать причину. Так же заявление необходимо, если отпуск берет новый работник, который был принят на работу после утверждения графика отпусков.

6.3. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.5. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 123 Трудового Кодекса Российской

Федерации):

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (статья 122 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет (статья 122 Трудового Кодекса Российской Федерации и статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации);

3) муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации);

4) лицам, работавшим по совместительству – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (статья 286 Трудового Кодекса Российской Федерации);

5) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (статья 122 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по графику работы.

6.7. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, **включаются:**

1) время фактической работы;

2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

4) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

5) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

1) время отстранения работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) время отпусков по уходу за работником за ребенком по достижении, им установленного законом возраста.

6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически

отработанное время в соответствующих

условиях время.

- 6.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статья 124 - 125 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней при согласии обеих сторон (работника и работодателя) может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных статьи 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.12. Работники учреждения имеют право на:
- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статьи 115 Трудового Кодекса Российской Федерации);
  - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статьи 116 -119 Трудового Кодекса Российской Федерации);
  - 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий
  - 4) день продолжительностью **пять календарных дней** предоставляются за пределами рабочего периода следующим работникам:

Таблица 1

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	Директор	5
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	5
3	Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Заведующая стационарным отделением	5
6	Заведующая отделением социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	5
7	Старшая медицинская	5
8	Заведующая отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних	5
9	Заведующая производством	5
10	Механик	5
11	Заведующий хозяйством	5
12	Медицинская сестра, которая контролирует организацию питания получателей социальных услуг, находящихся в учреждении	5

- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **три календарных дня** предоставляются за пределами рабочего периода следующим работникам:

1	Специалист по социальной работе в отделении профилактики безнадзорности несовершеннолетних	3
---	--	---

2	Администратор	3
3	Кладовщик	3
4	Выборная должность – председатель Совета Трудового коллектива (для организации и ведения общественной работы без освобождения от выполнения своих должностных обязанностей, организации деятельности Совета трудового коллектива учреждения)	3

- 5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работницы в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое время года;
- 6) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности и может быть использован ими в любое время года;
- 7) дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (учебный отпуск).
- 6.13. 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.
- 6.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.15. В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 6.17. По письменному заявлению работник может обратиться к работодателю с просьбой о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), т.е. в одном заявлении будут содержаться, фактически, две просьбы работника: и об отпуске, и об увольнении в последний день отпуска. Однако оформить эту ситуацию одним приказом работодателя нельзя. Должен быть сначала своевременно (с учетом технологии работы бухгалтерии) издан приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6), а затем, в последний день работы перед отпуском, приказ об увольнении (форма № Т-8). В этот же день работнику выдается трудовая книжка. Такое оформление ежегодного отпуска с последующим увольнением возможно благодаря тому, что при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право **отозвать свое заявление** об увольнении **до дня начала отпуска**, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 6.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- 6.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.21. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:
- 1) при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
  - 2) в случае регистрации брака работника – до 5 календарных дней;
  - 3) смерти членов семьи – до 5 календарных дней.
  - 4) для проводов сына в армию – 2 дня;
  - 5) в случае свадьбы детей – 3 дня;
- б) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка учащегося 1 класса – 1 день;
  - 7) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка в День знаний (1 сентября) – 1 день;
- 6.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

#### **Подраздел 1 «Об особенностях исчисления стажа работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»**

- 6.23. В соответствии со статьёй 117 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасными условиями труда. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается настоящим коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 6.24. В соответствии со статьёй 121 Трудового Кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Поэтому продолжительность такого отпуска для каждого работника всегда определяется на дату, предшествующую его уходу в этот отпуск (письмо Роструда от 18.03.2008 г. № 657-6-0).
- 6.25. Количество предоставляемых работнику дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется пропорционально стажу работы во вредных условиях, имеющемуся на момент предоставления отпуска. (Роструда от 19.06.2012 № ПГ/4463-6-1, кроме того, правомерность такого подхода подтверждает решение ВС РФ от 14.01.2013 № АКПИ12-1570).
- 6.26. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях.



6.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не **включаются** периоды, когда работник фактически не выполнял трудовые функции.

6.28. Расчет количества полных месяцев, которые дают право на дополнительный отпуск, производится следующим образом:

Количество полных месяцев работы во вредных условиях труда, приходящихся на конкретный календарный год	=	Количество дней, фактически отработанных во вредных условиях труда в течение рабочего года (до дат ухода в отпуск)	:	Среднемесячное количество рабочих дней (количество рабочих дней в календарном году по производственному календарю :12)
--	---	--	---	--

При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих

дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца (значение менее 0,5 отбрасываются, более 0,5 – округляются до единицы).

6.29. Если работник отработал с вредными и (или) опасными условиями труда 11 месяцев,

полагается полный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Если работник отработал с вредных и (или) опасными условиями труда меньше 11 месяцев, применяют формулу:

Количество дней дополнительно го отпуска на дату ухода в отпуск	=	Количество дней полного дополнительного отпуска	:	12	x	Количество полных месяцев работы во вредных условиях на дату ухода в отпуск	-	Количество использованных в рабочем году дней дополнительного отпуска
---	---	---	---	----	---	---	---	---

При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца (значение менее 0,5 отбрасываются, более 0,5 – округляются до единицы).

6.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях.

## 7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. В учреждении действует следующая система поощрения:

7.1.1. Морального характера (объявление сотруднику благодарности, награждение почетной грамоты, предоставление к званию «лучший по профессии» и т.д.) и производится в соответствии с Положением о поощрении работников учреждения, действующем в учреждении;

7.1.2. Материального характера (выдача премии, награждение ценным подарком). Применение мер поощрения материального характера - прерогатива балансовой комиссии по принятию решения о премировании в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера действующих в учреждении.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений морального характера:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию «Лучший по профессии»;
- Досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;

- Представление к награждению благодарственным письмом или дипломом Правительства Нижегородской области;
  - Представление к награждению почетной диплом или почетной грамотой Губернатора Нижегородской области;
  - Предоставление к награждению благодарственным письмом или почетной грамотой Министерства социальной политики Нижегородской области;
  - Предоставление к поощрению благодарственным письмом или почетной грамотой ГКУ «Управления социальной защиты населения городского округа Семеновский».
- 7.3. Поощрения морального характера применяются в соответствии с приказом директора учреждения (за исключением награждения государственными наградами).
- 7.4. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 дней со дня принятия решения о награждении.
- 7.5. Вручение поощрения производится в торжественной обстановке директором учреждения или иным должностным лицом по его поручению.
- 7.6. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.
- 7.7. Учет поощрений отражается в лицевой карточке работника, которую ведет отдел кадров учреждения персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.
- 7.8. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров учреждения.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ**

- 8.1. В соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации 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:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям:
    1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
    2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации):
      - а) 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);
      - б) 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;
      - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
      - г) 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;

д) 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

4. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5. совершения работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему Трудовым кодексом правом и ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

### **Подраздел 1. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

8.4. Статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации установлен следующий порядок применения дисциплинарного взыскания:

- 1) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать объяснение. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется акт об отказе подписать, ознакомиться с приказом, который подписывают свидетельствующие этот факт лица;
- 3) 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;
- 4) 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. В указанные сроки

не включается время производства по уголовному делу.

- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Одним из видов дисциплинарного взыскания является увольнение по соответствующим основаниям. К таким основаниям может быть отнесено расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- В связи с этим следует обратить внимание на Постановление пленума Верховного суда Российской Федерации от 17 марта 2004 N 2 "О применении судами Российской

Федерации Трудового кодекса Российской Федерации". Пунктом 33 Постановления предусмотрено, что при разрешении споров лиц, уволенных по п.5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, следует учитывать, что работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

- 8.7. Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п.5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания. При этом необходимо иметь в виду, что работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.
- 8.8. В соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Не вносятся они и в личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 № 1).
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года старое взыскание теряет силу, и это не требует издания никакого нового приказа (распоряжения).
- 8.10. 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. Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.
- 8.11. Снятые досрочно или утратившие силу дисциплинарные взыскания, не могут учитываться при увольнении (п. 5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и не должны указываться в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т. д.).

С правилами внутреннего распорядка каждый работник учреждения должен быть под роспись ознакомлен при приеме на работу (до подписания трудового договора). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилам

**Приложение № 2  
к коллективному договору**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ «ОЦСПСД  
«Юный нижегородец»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Лучкевич

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового коллектива

ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

\_\_\_\_\_ Е.В. Мельникова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**(ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ и ОХРАНЕ ТРУДА)  
на 2022-2024 г.г.**

**Государственного бюджетного учреждения  
«Областной центр социальной помощи семье и детям  
«Юный нижегородец»  
(ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»)**

пос. Керженец  
2021 г.

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ и ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2022-2024 г. г.**

Соглашение по охране труда заключается для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

Соглашение – это компромисс между работодателями и работниками.

Целесообразность планирования мероприятий по охране труда обусловлена необходимостью постоянного улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Что способствует предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

<b>№№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок выполнения мероприятий</b>	<b>Ответственные за выполнение мероприятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основаниях с Советом трудового коллектива (ст.228 ТК РФ)	1 квартал 2022 г.	Директор
2.	Организация обучения специалистов, проверки знаний по охране труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда работников организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29	апрель–май 2022 г. (раз в 3 года)	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
3.	Организация обучения работников рабочих профессий, проверки знаний по охране труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда работников организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29	апрель –май 2022 г. апрель –май 2023 г. апрель –май 2024 г. (1 раз в год)	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
4.	Проведение инструктажей по охране труда: вводный инструктаж; первичный и повторный инструктажи на рабочем месте; внеплановый; целевой	при поступлении на работу, далее в установленный срок и по мере необходимости	Специалист по охране труда. Руководители подразделений
5.	Разработка инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативно-правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда (ст.372 ТК РФ)	в течение года	Директор, Заместитель директора по АПХЧ, специалист по охране труда, руководители подразделений
6.	Организация и учёт расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	Директор, Заместитель директора по административно - хозяйственной части, специалист по охране

			труда
7	Организация, подготовка и проведение мероприятий специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ. Проведение специальной оценки рабочих мест с вредными условиями	2 квартал 2023 г.	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
8	Исполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда	при получении предписаний	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
9	Составление отчетной документации, заполнение журналов.	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<b>Технические мероприятия</b>			
10	Установка осветительной арматуры искусственного освещения на рабочих местах поваров, бытовых помещениях. С целью подготовки рабочих мест к проведению специальной оценки.	до 2023 г.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
11	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019 ГОСТ 12.1.30, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0, ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок	в течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
12	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа): вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой		Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
13	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), флюорографических обследований и психиатрических освидетельствований работников (в соответствии с ТК РФ ст. 213, приказом Минздрава России от 21.01.2021. №	при поступлении на работу и 1 раз в год	Директор, старшая медицинская сестра, специалист по охране труда

	29н)		
14	На основании приказа Минздрава России от 21.01.2021. № 29 н) п.40. Для работников, занятых на работах во вредных условиях труда, периодический осмотр каждые 5 лет проводится в центре профпатологии.	раз в 5 лет	Директор, старшая медицинская сестра, специалист по охране труда
15	Обеспечение дополнительных медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения работников (в соответствии со ст.24,46 Федерально-го закона от 21 ноября 2011 г. №323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации)	в соответствии с необходимостью	Директор, старшая медицинская сестра, специалист по охране труда
16	Обеспечение аптечками первой помощи в соответствии с рекомендациями, утвержденными приказом Минздрава от 15.12.2020 г. № 1331 и приказом директора учреждения от 16.11.2021 г. № 633	постоянно	Директор, старшая медицинская сестра
17	Проведение вакцинопрофилактики работников	ежегодно	старшая медицинская сестра
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
18	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 1 июня 2009 г. № 290; приказ Минтруда и соцзащиты от 9 декабря 2014 г. №997; ст.221 ТК РФ	согласно срокам выдачи	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
19	Обеспечение работников мылом, смывающими и (или) обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<b>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>			
20	Назначение ответственных лиц за пожарную безопасность и установление противопожарного режима в учреждении утверждается приказом директора	ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
21	Организация проведения противопожарного инструктажа с работниками и получателями	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части,



	социальных услуг: вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой.		специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
22	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ от 12 июля 2004 года и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<b>Мероприятия на случай возникновения пожара или других ЧС</b>			
23	Разработка планов-схем оповещения сотрудников учреждения и инструкций на случай возникновения пожара и ЧС	обновлять не реже 1 раз в 5 лет	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
22	Проверка пожарного гидранта на водоотдачу, составление акта готовности и исправности пожарного гидранта	согласно регламента	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
23	Проверка состояния средств автоматической противопожарной защиты объектов учреждения, первичных средств пожаротушения	согласно регламента	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
24	Проверка наличия, комплектность, сроки зарядки, размещение порошковых и углекислотных огнетушителей	согласно регламента	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
25	Проверка наличия и состояния этажных планов эвакуации, трафаретных указателей места нахождения огнетушителей, телефонов	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
26	Выполнение работ по техническому обслуживанию пожарной сигнализации	согласно регламента	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители подразделений
27	Контроль состояния запасных выходов из зданий учреждения (наличие световых указателей, отсутствие посторонних предметов, исправность	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране

	легко открывающихся запоров)		труда, руководители структурных подразделений
28	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и получателей социальных услуг	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
29	Составление отчетной документации, фотоотчетов, заполнение журналов.	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<b>Мероприятия по электробезопасности</b>			
30	Утверждение приказом директора учреждения назначения ответственного за электрохозяйство и лица его заменяющего в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь)	ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
31	Организация обучения и проверка знаний по электробезопасности	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
32	Организация проведения инструктажа по электробезопасности с работникам и получателями социальных услуг: водный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
33	Составление перечня видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации	ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
34	Обеспечение технической и электробезопасности, выполнение требований действующих правил безопасности при эксплуатации электроустановок	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
35	Выполнение предписаний органов электронadzора	при получении предписаний	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
36	Снятие показаний электросчетчиков и	ежемесячно	Заместитель директора

	представление в органы электроннадзора		по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством
37	Составление отчетной документации, заполнение журналов.	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, Заведующий хозяйством, руководители структурных подразделений
<b>Обеспечение антитеррористической безопасности учреждения</b>			
38	Организация контрольно-пропускного режима в учреждение	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
39	Контроль действия сотрудника охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации	постоянно в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
40	Проведения инструктажа с сотрудниками и получателями социальных услуг с целью усиления контрольно-пропускного режима, повышения бдительности.	1 раз в квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
41	Профилактический осмотр территории и помещений учреждения перед праздничными мероприятиями по выявлению фактов (на предмет посторонних предметов, угрожающих безопасности сотрудникам и получателям социальных услуг).	Перед началом каждой смены	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
42	Составление графиков дежурств в период подготовки и проведения праздничных мероприятий	в течение года в соответствии с графиком	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда
43	Обеспечение безопасности учреждения в период подготовки и проведения праздничных мероприятий.	в течение года в соответствии с графиком	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда

**Примечание:**

По усмотрению работодателя, Совета трудового коллектива в мероприятия по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на оздоровление работников и улучшение условий и охраны труда.

**СПИСОК**  
**результатов проведённой специальной оценки условий труда**  
**в ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование рабочего места</b>	<b>Дата проведени я специальн ой оценки</b>	<b>Организация, проводившая специальную оценку условий труда</b>	<b>Номер карты специальной оценки условий труда</b>	<b>Класс условий труда</b>	<b>Дата следующей специальной оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Пекарь	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	1	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
2	Мойщик столовой посуды	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	2	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
3	Мойщица кухонной посуды	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
4	Кладовщик кухни- столовой	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
5	Официант	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318

6	Кладовщик хозяйственной службы	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	6	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
7	Дворник	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	7	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
8	Сторож	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	9	1	Декларация от 13.09.2016 № 1318
9	Воспитатель отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	2	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
10	Специалист по социальной работе отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
11	Воспитатель стационарного отделения	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	6	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
12	Специалист по социальной работе стационарного отделения	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	7	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
13	Воспитатель стационарного отделения	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	10	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317

14	Специалист по социальной работе стационарного отделения	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	11	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
15	Воспитатель стационарного отделения	15.07.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	12А	2	Декларация от 13.09.2016 № 1317
16	Помощник воспитателя	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	1	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
17	Медицинская сестра постовая	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
18	Медицинская сестра по массажу	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
19	Медицинская сестра (в столовой)	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
20	Педагог-психолог в психолого-педагогическом отделении	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	6	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
21	Горничная	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	7А	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
22	Уборщик производственных и служебных помещений	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	10	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316

23	Горничная	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	11А	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
24	Уборщик производственных и служебных помещений	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	13	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
25	Специалист по кадрам	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	1	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
26	Юрисконсульт 2-й категории	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	2	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
27	Заведующая отделением психолого- педагогической помощи	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
28	Социальный педагог	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
29	Заведующая стационарным отделением	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
30	Библиотекарь	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	7	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
31	Администратор	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	9	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
32	Заведующая отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	10	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
33	Врач-педиатр	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	12	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
34	Старшая медицинская сестра	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	13	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
35	Инструктор по лечебной физкультуре	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	14	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315

36	Медицинская сестра (гидромассажная ванна)	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	15	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
37	Заведующая производством	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	17	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
38	Плотник	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	18	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
39	Вахтёр	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	19	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
40	Тракторист	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	20	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
41	Директор	21.08.2017	ООО «Фемида»	1	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
42	Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей	21.08.2017	ООО «Фемида»	2	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
43	Заместитель директора по административно хозяйственной части	21.08.2017	ООО «Фемида»	3	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
44	Главный бухгалтер	21.08.2017	ООО «Фемида»	4	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
45	Специалист по охране труда	21.08.2017	ООО «Фемида»	5	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
46	Руководитель контрактной службы	21.08.2017	ООО «Фемида»	6	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
47	Юрист 2 категории	21.08.2017	ООО «Фемида»	7	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
48	Агент по снабжению	21.08.2017	ООО «Фемида»	8	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
49	Бухгалтер	21.08.2017	ООО «Фемида»	9	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
50	Кассир	21.08.2017	ООО «Фемида»	10	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
51	Заведующий отделением профилактики безнадзорности	21.08.2017	ООО «Фемида»	11	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848



52	Специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних	21.08.2017	ООО «Фемида»	12	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
53	Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи	21.08.2017	ООО «Фемида»	13	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
54	Музыкальный руководитель	21.08.2017	ООО «Фемида»	14	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
55	Логопед отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	21.08.2017	ООО «Фемида»	16	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
56	Медицинская сестра (фитобар)	21.08.2017	ООО «Фемида»	18	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
57	Начальник хозяйственной службы	21.08.2017	ООО «Фемида»	19	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
58	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	21.08.2017	ООО «Фемида»	20	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
59	Машинист по стирке белья	21.08.2017	ООО «Фемида»	21	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
60	Грузчик	21.08.2017	ООО «Фемида»	22	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
61	Начальник гаража	21.08.2017	ООО «Фемида»	23	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
62	Начальник котельной	21.08.2017	ООО «Фемида»	25	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
63	Повар 5 разряда	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	1	3. 2	16.05.2023
64	Повар 4 разряда	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	2	3. 2	16.05.2023
65	Слесарь-сантехник	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	3	3. 1	16.05.2023
66	Машинист насосных установок 3 р.	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	4	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
67	Электромонтёр по	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	5	3.	16.05.2023

	ремонт и обслуживанию электрооборудования				1	
68	Подсобный рабочий (на конюшне)	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	6	3.1	16.05.2023
69	Подсобный рабочий (на мотоблоке)	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	7	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
70	Оператор котельной	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	8	3.1	16.05.2023
71	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	9	3.1	16.05.2023
72	Водитель автомобилей 1 класса	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	10	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
73	Водитель автомобилей 2 класса	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	11	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
74	Медицинская сестра по физиотерапии	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	12	3.1	16.05.2023
75	Медицинская сестра по физиотерапии	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	13	3.1	16.05.2023
76	Медицинская сестра процедурной	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	14	3.1	16.05.2023
77	Врач общей практики (семейный врач)	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	15	3.1	16.05.2023
78	Инструктор по лечебной физкультуре (работе с лошадьми и лечебной физкультуре)	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	16	3.1	16.05.2023
79	Инструктор по физической культуре	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	19	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
80	Инструктор по физической культуре	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	20	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
87	Системный техник	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	21	1	Декларация от 26.06.2018 № 1205

Таблица №1

## НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ «ОЦСПСД «Юный Нижегородец»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)	Типовые нормы.
1	2	3	4	5
1	Подсобный рабочий (на конюшне); Специалист по социальной работе (на конюшне)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год  1 на 1 год 1 пара на 1 год 4 пары на год  1 на 2 года  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (55)</i>
2	Врач	Халат хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный	2 на 1 год  2 на 1 год	<i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н (п.13)</i>
3	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки	2 на 1 год  2 на 1 год 2 на 1 год 1 пара на 1 год	<i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н (п.24)</i>
4	Средний медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки	2 на 1 год  2 на 1 год  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н (п.22)</i>
5	Заведующая столовой, заведующая производством, кладовщик	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.  1 пара на 8 мес.	<i>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65 (Пр. 2 п.11)</i>

6	Пекарь, Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Тапки</p> <p>Колпак или косынка</p> <p>Полотенце для рук</p> <p>Полотенце для лица</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>2 на 1 год</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>1 на 1 год</p> <p>Дежурное</p> <p>4 шт. на 24 мес.</p>	<p><i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (122)</i></p> <p><i>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65 (Пр. 2 п.12)</i></p>
7	Официант	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>2 на 1 год</p>	<p><i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (119)</i></p>
8	Мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>2 на 1 год</p> <p>до износа</p> <p>12 пар на 1 год</p>	<p><i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п. 92)</i></p>
9	Уборщик служебных помещений (в столовой)	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Колпак или косынка</p> <p>Фартук с нагрудником из плотной ткани</p> <p>Тапки</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>3 на 24 мес.</p> <p>3 на 24 мес.</p> <p>2 на 1 год</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>6 пар на 1 год</p> <p>12 пар на 1 год</p>	<p><i>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65 (Пр. 2 п.12)</i></p>
10	Заведующий хозяйством	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>На наружных работах и при работе в не отапливаемых помещениях зимой:</p> <p>Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги утепленные</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>6 пар на 1 год</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p><i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.32)</i></p>

11	Кладовщик при работе с прочими грузами и материалами	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытие	1 на 1 год 6 пар на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.49)</i>
12	Горничная	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 12 пар на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.20)</i>
13	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.171)</i>
14	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год дежурные до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.193)</i>
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой Или очки защитные Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год до износа 1 на 2 года 1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (148)</i>
16	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Противогаз Щиток защитный лицевой	1 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год 12 пар на 1 год до износа	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (148)</i>

		или очки защитные На наружных работах зимой: Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	до износа 1 на 2 года  1 пара на 2 года	
17	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием На наружных работах зимой: Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год  12 пар на 1 год  1 на 2 года  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (127)</i>
18	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой: Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1 год  2 на 1 год  1 пара на 1 год  6 пар на 1 год  1 на 2 года  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.23)</i>
19	Машинист насосных установок 3-го разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 на 1 год  1 пара на 1 год  12 пар на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.77)</i>
20	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий На наружных работах зимой: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год  1 на 3 года 1 на 2 года	<i>(Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.163)</i>
21	Вахтёр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	
22	Водитель автомобиля	При управлении грузовым автомобилем, автобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из	1 на 1 год  12 пар на 1 год дежурные	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.11)</i>

		полимерных материалов На наружных работах зимой: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки утепленные с защитным подноском	1 на 2 года 1 пара на 2 года	
23	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1 год  1 пара на 2 года 12 пар  1 на 2 года  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.169)</i>
24	Оператор котельной	При работе в котельной, работающей на жидком топливе: Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство для защиты органов слуха (наушники) Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1  на 1 год  12 пар на 1 год 2 пары на 1 год  до износа  до износа  1 на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.56)</i>
25	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Противогаз Щиток защитный лицевой или очки защитные На наружных работах зимой: Костюм (куртка и брюки) на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 на 1 год  1 пара на 1 год  12 пар на 1 год 12 пар на 1 год  до износа до износа  1 на 2 года  1 пара на 2 года	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.148)</i>
26	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 на 1 год  4 пары на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.38)</i>

		Очки защитные На наружных работах зимой:  Куртка на утепленной прокладке Сапоги утепленные	до износа  1 на 2 года 1 пара на 2 года	
27	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год	<i>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н (п.30)</i>
28	Мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском  На наружных работах зимой: Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года  1 пара 1 на год  2,5 года	<i>Приказ Минздравсоцразви тия РФ от 14.12.2010 N 1104н (п.751)</i>

#### **Примечание:**

Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены типовыми Нормами, они выдаются работникам всех профессий и должностей в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как дежурные.

Работникам профессий и должностей, не поименованным в соответствующем разделе типовых Норм, специальная одежда, специальная обувь и другие средства защиты выдаются по нормам, предусмотренным в других разделах типовых Норм для профессий и должностей с наиболее близкими условиями труда.

В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.*

**Руководителям и специалистам подразделений**, обязанным по роду своей деятельности непосредственно участвовать в работах по монтажу, наладке, техническому обслуживанию, ремонту или выполняющим работы с бригадами служб выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, как и для работников соответствующих производств (профессий), предусмотренных Типовыми



нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (далее - Нормы).

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные типовыми Нормами для совмещаемой профессии.

Работникам, которым специальная одежда и специальная обувь не предусмотрена типовыми Нормами, при выполнении работ непосредственно на производственных участках выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с конкретными условиями труда.

При наличии финансовых средств в учреждении сотрудники могут дополнительно обеспечиваться специализированной одеждой и специализированной обувью, согласно приведенной ниже таблице № 2.

**Таблица № 2**

**НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви работникам  
ГБУ «ОЦСПСД «Юный Нижегородец» **дополнительно к нормам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)	Типовые нормы.
1	2	3	4	5
1	Водитель автомобиля	Ботинки	1 пара на 2 года	Дополнительно к нормам
2	Оператор котельной	Куртка на утепляющей прокладке Ботинки или туфли на нескользящей подошве	1 на 4 года 1 пара на 2 года	Дополнительно к нормам
3	Машинист насосных установок 3 разряда	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 4 года	Дополнительно к нормам
4	Помощник воспитателя, (работа с лошадьми)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей Куртка на утепляющей прокладке Сапоги зимние	1 на 12 мес.  1 на 3 года 1 пара на 3 года	Дополнительно к нормам

		утепленные Сапоги резиновые На наружных работах зимой дополнительно: Брюки на утепляющей прокладке Ботинки	1 пара на 3 года  1 на 3 года 1 пара на 2 года	
5	Специалист по социальной работе (гончарная мастерская)	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на 12 мес.	Дополнительно к нормам
6	Вахтёр	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 4 года	Дополнительно к нормам
7	Официант	Тапки вельветовые на нескользящей подошве	1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам
8	Слесарь-сантехник	Ботинки	1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам
9	Плотник	Ботинки	1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам
10	Мойщик посуды	Тапки вельветовые на нескользящей подошве	1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам
11	Дворник	Ботинки Плащ непромокаемый с капюшоном	1 пара на 2 года до износа	Дополнительно к нормам
12	Горничная	Куртка на утепляющей прокладке Тапки вельветовые	1 на 5 лет 1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам
13	Уборщик служебных помещений	Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с короткими голенищами Тапки вельветовые	1 на 5 лет 1 на 3 года 1 пара на 1 год	Дополнительно к нормам

**Примечание.**

1. При работе с триммером (бензокосой) работникам дополнительно выдаются: очки защитные и противошумные наушники до износа.
2. Выдача бесплатной специальной одежды, специальной обуви работникам **дополнительно к нормам** осуществляется при условии внебюджетной деятельности в учреждении и наличии денежных средств.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный Нижегородец», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н**

<b>№</b>	<b>Наименование профессии, должности работника</b>	<b>Производимая работа, производственный фактор</b>	<b>Выдаваемое смывающее средство 1 раз в месяц</b>
1.	Водитель автомобиля	Эксплуатация, обслуживание и ремонт автомобиля / автобуса (работа с нефтепродуктами, техническими маслами, смазкой)	200 г (мыло туалетное)
2.	Тракторист	Эксплуатация, обслуживание и ремонт трактора (работа с нефтепродуктами, техническими маслами, смазкой)	200 г (мыло туалетное)
3.	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	Обслуживание и ремонт технического оборудования (работа с мазутом, нефтепродуктами, сажей)	200 г (мыло туалетное)
4.	Оператор котельной	Эксплуатация технического оборудования (работа с мазутом)	200 г (мыло туалетное)
5.	Машинист насосных установок 3 разряда	Обслуживание и ремонт насосного оборудования (работа с маслами и смазкой)	200 г (мыло туалетное)
6.	Слесарь-сантехник	Обслуживание и ремонт сан. тех. Оборудования (работа с клеем, силиконом, воздействие производственной пыли). Общие загрязнения.	200 г (мыло туалетное)
7.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обслуживание и ремонт электротехнического оборудования. Общие загрязнения.	200 г (мыло туалетное)
8.	Плотник	Общие загрязнения (работа с клеем, лаком, краской, воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
9.	Подсобный рабочий (на конюшне), Специалист по социальной работе (на конюшне), Помощник воспитателя (на конюшне) Инструктор по лечебной физкультуре	Общие загрязнения (воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
10.	Дворник	Уборка территории учреждения. Общие загрязнения (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)

11.	Уборщик служебных помещений	Уборка служебных помещений (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)
12.	Горничная	Уборка жилых помещений (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)

**Примечание:**

1. На пищеблок, логопеду и в медицинский корпус в манипуляционные кабинеты выдается как туалетное, так и антисептическое мыло и пополняется по мере расходования.
2. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом и пополняется по мере расходования.
3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

**ТРЕБОВАНИЯ  
К КОМПЛЕКТАЦИИ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧЕК  
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий <1>	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество, (не менее)
1.	182450	Маска хирургическая, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
2.	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.
4.	210370	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
7.	223580	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8.	136010	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
9.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.

В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

№ п/п	Наименование	Требуемое количество, (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2.	Футляр	1 шт.
	Сумка	

**Приложение № 7  
к коллективному договору**

**СПИСОК  
должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
работа которых даёт право на дополнительный отпуск**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска</b>	<b>Основание: «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам проведённой специальной оценки условий труда</b>
Повар 5 разряда	7	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 г. № 1
Повар 4 разряда	7	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 г. № 2

**Приложение № 8  
к коллективному договору**

**СПИСОК  
должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
работа которых даёт право на повышенную оплату труда**

Наименование должностей	Класс условий труда	Размер повышенной оплаты труда к должностному окладу (ставки заработной платы) (%)	Основание: «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам проведенной специальной оценки условий труда»
1	2	3	4
Повар 5 разряда	3.2	8	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 1
Повар 4 разряда	3.2	8	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 2
Слесарь-сантехник	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 3
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 5
Подсобный рабочий (на конюшне)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 6
Оператор котельной	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 8
Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 9
Медицинская сестра по физиотерапии	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 12
Медицинская сестра по физиотерапии	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 13
Медицинская сестра процедурной	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 14
Врач общей практики (семейный врач)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 15
Инструктор по лечебной физкультуре (с элементами иппотерапии)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 16
Специалист по социальной работе (на конюшне)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 17