

п.с. Керженец, 1. Саенков

1295/1
26.12.2024
Экз. 1

Представитель работодателя-
Директор
ГБУ «ОЦСГПСД «Юный нижегородец»



Е.Н. Дегтярева
Е.Н. Дегтярева

Представитель работника-
Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ «ОЦСГПСД «Юный нижегородец»

Е.В. Мельникова

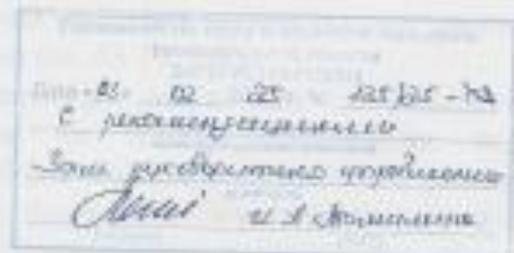
Е.В. Мельникова

Коллективный договор

государственного бюджетного учреждения
«Областной центр социальной помощи семье и детям
«Юный нижегородец»
на 2025-2027 годы

Дата подписания коллективного договора 25.12.2024 г.

Решение общего собрания трудового коллектива протокол от 25.12.2024 г. № 2



пос. Керженец
2024 год

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические отношения в государственном бюджетном учреждении «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» (далее - ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец») и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

государственное бюджетное учреждение «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» (далее – Работодатель, Учреждение) в лице директора Дегтяревой Елены Николаевны и работники Учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива (далее - СТК) в лице председателя Мельниковой Елены Владимировны.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащих нормы трудового права и распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров, закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативно-правовыми актами, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2025 г. и действует по 31 декабря 2027 г. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. 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.

1.7. 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).

1.8. 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 или избрания нового председателя Совета трудового коллектива.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников Учреждения, уполномочивших его общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в сфере труда и связанных с ним социально - экономических отношений.

1.10. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по соглашению Сторон, после предварительного рассмотрения предложений на заседании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора. Изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором.

Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и доводятся до сведения работников Учреждения в течение 10 рабочих дней путем размещения его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется Сторонами.

1.13. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в управление по труду и занятости населения Нижегородской области

1.14. Общие обязательства Сторон:

1.14.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению профессионального роста работников Учреждения;
- осуществлять обязательное пенсионное и социальное страхование работников Учреждения.

1.14.2. Принимать решения при обязательном участии Совета трудового коллектива в следующих случаях:

- при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст.82 ТК РФ);
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- при рассмотрении результатов расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст.229, 229.1., ст. 229.2., ст. 229.3., 230 ТК РФ).

1.14.3. Принимать решения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива в соответствии со статьями 371, 372 и 373 ТК РФ по следующим вопросам:

- ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (ч. 7 ст. 74 ТК РФ);
- принятие локального нормативного акта Работодателя о разделении рабочего дня (смены) водителей на части (с их согласия) (п. 3 приказа Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие

праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135, 144, 153, 154 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

1.14.4. Представители Совета трудового коллектива участвуют:

- в комиссиях по аттестации работников, которые могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в составе комиссии по охране труда на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ);
- в составе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст. 229 ТК РФ).

1.14.5. По требованию Совета трудового коллектива Работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении заместителем директора по функционалу Учреждения, руководителем структурного подразделения Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения председателю Совета трудового коллектива, в случае его отсутствия заместителю Совета трудового коллектива (ст. 195 ТК РФ).

1.14.6. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения в рамках коллективного договора Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать в Учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охраны труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора;
- обеспечить контроль за обеспечением Работодателем безопасных и здоровых условий труда.

1.14.7. Работодатель должен предоставить проверяющей стороне всю имеющуюся у него информацию, необходимую для оценки хода (результатов) выполнения коллективного договора.

1.14.8. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения коллективного договора, а Совет трудового коллектива обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

2.3. 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 2012г. №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.

2.4. 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.

2.5. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 59, ст. 332 ТК РФ. Кроме того, по соглашению Сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытания работника не может превышать предельные сроки, установленные ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 5, 6 ст. 70 ТК РФ).

2.7. Испытание при приеме на работу нельзя установить работнику в случаях, предусмотренных ч. 4 ст. 70, 207 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Заключение трудового договора с иностранными гражданами осуществляется в Учреждении в соответствии с главой 50.1 ТК РФ.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, регулируются ст. 351.7 ТК РФ.

2.10. **Дистанционной (удаленной) работой** (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.11. Работодатель на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в «исключительных случаях» может принять или перевести работника временно на дистанционный режим работы. (ст.312.9.ТКРФ).

2.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (ст.312.1.ТК РФ):

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- либо временно(непрерывно в течение определенного трудовым договором дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

2.13. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.14. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае, Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.15. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, о временном переводе на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае, получать не требуется (ст.312.9.ТК РФ).

2.21. Перевод работника на дистанционный труд возможен в порядке, предусмотренном ст. 72Трудового кодекса Российской Федерации. При таком переводе необходимо оформить между работником и работодателем по соглашению сторон дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме. Перевод работника на дистанционную работу будет являться изменением существенных условий трудового договора (ч. 2 ст. 57 ТК РФ), в таком случае следует внести следующие изменения в трудовой договор:

- об установлении дистанционной работы;
- сведения об изменении места работы (адрес местонахождения);
- сведения о взаимодействии между работником и работодателем в части обмена электронными документами;
- сведения по обеспечению необходимым оборудованием для выполнения трудовой функции (компьютер, программное обеспечение, мобильный телефон, доступ в Интернет).
- работнику и работодателю необходимо согласовать условие о том, будет ли для выполнения трудовой функции работнику предоставлен компьютер (иная техника), принадлежащий работодателю, или для выполнения работы сотрудник должен использовать личное имущество;

- об изменении режима труда и отдыха (при необходимости).

2.22. Взаимодействие Работодателя с работником осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь).

2.23. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте, а в случае ее отсутствия - по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы мессенджера,

либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

2.24. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

2.25. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу.

2.26. После окончания мероприятий по режиму самоизоляции с работниками, которые переведены на дистанционную работу, необходимо вновь оформить дополнительные соглашения к трудовым договорам, исключая введенные положения о дистанционной работе.

2.27. В таблице учета рабочего времени работники, работающие в штатном режиме или дистанционно, в таблице проставляются «Ф» (фактически отработанное время) и «8».

2.28. Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от Работодателя, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность отдел кадров Учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

2.29. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов.

2.30. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения.

2.31. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.32. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, через официальный сайт Учреждения.

2.33. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.34. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.35. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ с учетом гарантий беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора, регламентируемых ст. 261 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регулируется ст. 83 ТК РФ.

2.13. Изменение условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.14. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предусмотрены ст. 178-181.1 ТК РФ.

2.15. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязуется:

2.17.1. издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);

2.17.2. осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. 72-74 ТК РФ);

2.17.3. в случае изменения организационных или технологических условий труда в Учреждении предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в обособленных структурных подразделениях.

2.18. Совет трудового коллектива обязуется:

2.18.1. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.18.2. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками Учреждения (ст. 372 ТК РФ);

2.18.3. обеспечивать защиту и представительство работников Учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных

с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда (статья 135 ТК РФ).

3.2. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходя из того, что система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Нижегородской области от 02 июля 2014 года № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008г. №296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области»;
- Постановлением правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 07 февраля 2018г. №86 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008г. № 467» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

3.2.1. 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 2008г. N229 (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 2008г. N230 (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.

3.2.2. Условия оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец», 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 ТК РФ.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3.2.5. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 ТК РФ.

3.2.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

3.2.7. 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.

3.2.8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Нижегородской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в министерстве социальной политики Нижегородской области.

3.2.9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2028 г. №296.

3.2.10. 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 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.2.11. 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, установленном законодательством Российской Федерации).

3.2.12. 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.

3.2.13. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

3.2.14. 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 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

3.2.15. 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 ТК РФ).

3.2.16. 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.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Своевременно вносить изменения в Положение об оплате труда при вступлении в силу соответствующих постановлений Правительства Нижегородской области о повышении заработной платы работников бюджетных учреждений.

3.4. Выплата заработной платы работнику Учреждения производится в денежной форме в рублях на счёт кредитной организации, указанной в заявлении работника не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца заработная плата работникам Учреждения выплачивается 18-го числа текущего месяца без учёта выплаты стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ и иные поощрительные выплаты), выплачиваемых по итогам месяца, за вторую половину месяца 3-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц (статья 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплат заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника Учреждения, с указанием (статья 136 ТК РФ):

- составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при освобождении и (или) других выплат, причитающихся осуждённому;

- размеров и об основаниях произведенных удержаний;

- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

3.5.1. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или по личным заявлениям, отпускные перечислять работнику на расчётный счет кредитной организации не позднее, чем за три дня до его начала. По требованию работника, уходящего в ежегодный отпуск и не получившего отпускные по вине Работодателя, его отпуск переносится на другое, удобное для работника время.

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

3.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

3.7. Стороны считают необходимым:

3.7.1. 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.

3.7.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы работников Учреждения, для определения размера стимулирующих выплат.

3.7.3. 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.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения регулируется в соответствии со ст.372 (Трудового Кодекса Российской Федерации) и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (Приложение №1 к коллективному договору).

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВО РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива (статья 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

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

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

5.2.4. повышать квалификацию медицинским работникам не реже, чем один раз в пять лет;

5.2.5. повышать квалификацию педагогическим работникам перед аттестацией на первую и высшую квалификационную категорию;

5.2.6. при направлении работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых

в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (статьями 168,187 ТК РФ);

5.2.7. 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 статьями 173—176 ТК РФ;

5.2.8. предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ, 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);

5.2.9. 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;

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

5.2.11. обеспечивать заведующему 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.

5.3. **Работник обязуется:**

5.3.1. 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;

5.3.2. 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 механика, 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.

5.3.3. 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.

6. ОХРАНА ТРУДА

Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Работодатель в соответствии с требованиями законодательства:

6.1. Осуществляет руководство и контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении (статья 212 ТК РФ).

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

6.3. Участвует в создании и функционировании системы управления охраной труда в соответствии с разработанным Положением о системе управления охраной, действующем в Учреждении (статья 217 ТК РФ).

6.4. Обеспечивает функционирование службы охраны труда, а также введение должности специалиста по охране труда 1 категории в штатное расписание Учреждения в соответствии с требованиями ст.223 ТК РФ.

6.5. В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда» организует проведение обучения по охране труда, проверку знаний требований по охране труда руководителей и специалистов Учреждения.

6.6. 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 ТК РФ) и предусматривает в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения расходы на мероприятия по охране труда и не допускает расходование этих средств на другие цели.

6.7.Выполняет план мероприятий по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда между работодателем и Советом трудового коллектива, согласно приложению 2.

6.8.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, согласно приложению 3.

6.9.Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств работодателя.

6.10. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Положения о системе управления охраной, действующем в Учреждении.

6.11. Обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами согласно приложению 4.

6.12. Обеспечивает аптечками в соответствии со статьёй 223 ТК РФ, приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 мая 2024г. №262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работникам первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий». Аптечка для оказания первой помощи работникам Учреждения храниться в отделении социальной реабилитации детей и подростков с ограниченной возможностью в доступном месте для медицинского персонала (медицинский корпус), согласно приложению 5.

6.13. 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 ТК РФ), согласно приложению 6;

– повышенную оплату труда работнику, занятому на работах с вредными условиями труда (ст.147 ТК РФ), согласно приложению 7.

6.14. 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 ТК РФ.

6.15. Запрещает работникам приступать к исполнению ими должностных обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.16. Обеспечивает проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда для работников Учреждения.

6.17. Организует для всех принимаемых на работу лиц прохождение в установленном порядке вводных инструктажей, которые проводит специалист по охране труда. 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.

6.18. 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.

6.19. 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

6.20. 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.

6.21. Проводит повторный инструктаж для всех работников не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.22. Организует проведение обучения безопасным методам и приемам 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.

6.23. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения Совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

6.24. Организует санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.25. 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.

6.26. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

6.27. Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.28. В целях выполнения установленных нормативов по финансированию мероприятий охраны труда стимулируют деятельность работодателя, направленную на возврат части сумм страховых взносов (до 30%), перечисленных в Фонд социального страхования РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и снижению уровней профессиональных рисков.

6.29. 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.

6.30. Обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда контроля со стороны Совета трудового коллектива за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.31. Предусматривает участие представителей Совета трудового коллектива в расследовании несчастных случаях с работниками учреждения.

6.32. Предусматривает участие представителей Совета трудового коллектива в расследовании получении травм получателями социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.

6.33. 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.

6.34. Выполняет предписания должностных лиц, органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.35. За нарушение работодателем требований по охране труда он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.36. 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:

– соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
- 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;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- 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;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольной пожарной дружине;
- соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 22 июля 2008г. №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;
- 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 2012г. №390.

Совет трудового коллектива:

6.37. 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.

6.38. Организует проведение проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда.

6.39. 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:

6.40. Планировать и проводить мероприятия по улучшению работы по охране труда.

6.41. Рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда все вопросы охраны труда и улучшения условий труда работников учреждения и пожарной безопасности.

6.42. 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.

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

Работники в области охраны труда обязуются:

6.44. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.45. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

6.46. 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;

6.47. 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);

6.48. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.49. Проходить обязательные медицинские осмотры;

6.50. За нарушение работником требований по охране труда он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники в области пожарной безопасности обязуются:

6.51. Соблюдать требования пожарной безопасности;

6.52. Курить в местах, отведенных для этой цели;

6.53. Знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;

6.54. Знать путь эвакуации со своего рабочего места;

6.55. Знать номера телефонов пожарной команды;

6.56. Немедленно сообщить руководителю в случае угрозы возникновения пожара;

6.57. До прибытия пожарных принимать усиленные меры по спасению получателей социальных услуг, имущества и тушению пожара;

6.58. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

6.59. Совет трудового коллектива обязуется:

6.59.1. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников в рамках соблюдения прав работников Университета в вопросах трудовых отношений.

6.59.2. Обеспечивать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствовать формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, оказывать помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.59.3. Организовать работу уполномоченных лиц Совета трудового коллектива по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и Соглашением. Поручить уполномоченным лицам Совета трудового коллектива письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников.

6.59.4. Участвовать в:

- работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний среди работников Учреждения;
- разработке и контроле мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний среди работников Учреждения.

6.59.5. Контролировать обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Совета трудового коллектива, членов комиссии по охране труда, а также обучение навыкам оказания первой помощи, пострадавшим при несчастных случаях.

6.59.6. Для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания осуществлять мероприятия:

– разработку и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников, формирование терпимого отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

– оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа;

– проведение периодических опросов работников с целью определения уровня знаний о ВИЧ/СПИДе;

– обеспечение социальной защиты, равные возможности, уважительную и свободную от дискриминации среду в коллективе в отношении ВИЧ-инфицированных работников;

– информирование работников о службах помощи для ВИЧ-

инфицированных.

7. Гарантии в области занятости

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Совета трудового коллектива совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения численности и (или) штата работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Совета трудового коллектива.

7.3. Производить сокращение штата работников, только если это связано с экономическими, техническими, организационными факторами осуществления деятельности Учреждения.

7.4. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения либо сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под роспись Работодатель сообщает об этом работникам, а также информирует Профсоюз и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.5. Критерии массового увольнения определяются в отраслевом соглашении в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Минздрава России (ч. 1 ст.82 ТК РФ).

7.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники (части 2, 3 ст. 179 ТК РФ):

- имеющие двух и более иждивенцев;
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- имеющие ребенка в возрасте до восемнадцати лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности

и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- лица, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации;

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- проработавшие более 10 лет в данной организации;

- лица, получившие профзаболевание или производственную травму в организации;

- обучающиеся по заочной форме в среднем или высшем учебных заведениях до завершения обучения;

- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата:

- направлять проекты приказов и обоснования по ним в Совет трудового коллектива для получения мотивированного мнения;

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);

- предлагать работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность), в том числе и в другой местности (ст. 180 ТК РФ).

7.7.2. Увольнение по инициативе Работодателя работников - членов Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, осуществлять с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

7.7.3. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять своим работникам, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.8.2. Обеспечивать направление работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определять по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.8.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заключать с работником договор в письменной форме. При направлении работника на обучение или профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место

работы (должность) и среднюю заработную плату по должности, по которой он направляется для повышения квалификации (основная и по внутреннему совместительству).

7.8.4. Повышение квалификации, присвоение квалификационных категорий медицинских и педагогических работников осуществлять не реже 1 раза в 5 лет.

7.8.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.9. Совет трудового коллектива обязуется:

7.9.1. Обеспечить защиту социальных гарантий в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.9.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении.

7.9.3. Предпринимать меры по предотвращению массового сокращения работников, предусмотренные законодательством.

8. Социальные гарантии

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 использованием библиотечным фондом и специальной литературой.

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

- в связи с бракосочетанием одному из супругов в размере 1500 рублей;
- при рождении ребенка одному из родителей в размере 3000 рублей;
- к юбилейным датам для физических лиц со дня рождения: 50 лет и далее каждые последующие 5 лет в размере – 2000 рублей;
- работникам с выходом на пенсию по старости в размере 2000 рублей;
- в связи с длительной (тяжелой) болезнью основного работника учреждения и нахождением его на листке нетрудоспособности свыше 60 календарных дней в размере 2000 рублей;
- 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;
- в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи в размере 5000 рублей;
- 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:

– для организованного отдыха работников;

– для культурно-массовых мероприятий работников;

– для организации погребения близких родственников работников;

8.8. Предоставляет бесплатно при отсутствии заезда получателей социальных услуг в учреждении работникам помещение столовой, в случаях:

– похорон членов семьи и самих работников;

– свадьбы детей и самих работников;

– юбилейных дат работников.

8.9. Осуществляет доставку работников служебным транспортом к месту работы и обратно по маршрутам ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» - Беласовка; ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» - город Семенов. Стоимость горюче-смазочных материалов производится за счет внебюджетных средств работодателя. Доставка работников по маршруту ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» - город Семенов осуществляется при наличии технической возможности и не в ущерб основной деятельности Учреждения.

8.10. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

8.11. Работники в возрасте до 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

8.15. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.16. Работодатель обязуется:

8.16.1. Обеспечить обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.16.2. Обеспечить обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.16.3. Обеспечить страхование от несчастных случаев и болезней некоторых работников учреждения.

8.16.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного страхования) в размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

8.16.5. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды; предоставлять в пенсионные фонды макеты пенсионных дел для предварительной оценки прав на назначение пенсии.

8.16.6. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.16.7. 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").

8.16.8. 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).

8.16.9. Выполнять Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.17. Совет трудового коллектива обязуется:

8.17.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства по вопросам предоставления гарантий и компенсаций по государственному социальному страхованию.

8.17.2. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9. Социальная защита молодежи

9.1.1. Молодыми специалистами Учреждения считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющие трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения (подпункт «б» ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»); молодыми работниками Учреждения считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 включительно, имеющие трудовой стаж не более трех лет и не относящиеся к категории «молодой специалист» (далее – молодые работники) (подпункт «10» ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»).

9.1.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении являются:

- проведение разъяснительной работы с молодыми специалистами и молодыми работниками в целях закрепления их в Учреждении;
- развитие творческой активности молодых специалистов и молодых работников.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Проводить работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности;

9.2.2. Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации молодых работников на рабочих местах;

9.2.3. Осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы;

9.2.4. Закреплять приказом директора Учреждения наставников за молодыми специалистами;

9.2.5. Направлять молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

9.3. Совет трудового коллектива обязуется:

9.3.1. Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.3.2. Не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигших возраста 18 лет, и для лиц, окончивших

имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 ТК РФ).

9.4. Работодатель и Совет трудового коллектива:

9.4.1. Оказывать методическую поддержку молодым специалистам, не имеющим квалификационной категории, при подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории, в том числе в изучении опыта аттестации успешных специалистов Учреждения.

9.4.2. Поощряют молодых специалистов и молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Совета трудового коллектива.

9.4.3. Проводят конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям среди молодых специалистов и молодых работников. Организуют и проводят массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива

Стороны коллективного договора договорились о нижеследующем:

10.1. Работодатель:

– признает право Совета трудового коллектива на заключение от работников коллективного договора, а также на контроль за исполнением обязательств Работодателя, предусмотренных данным коллективным договором, на ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности Работодателя и внесение при необходимости предложений;

– соблюдает права и гарантии Совета трудового коллектива, ее членов и выборных органов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, коллективным договором;

– направляет на согласование с Советом трудового коллектива проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и обоснования по ним. Совет трудового коллектива не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта согласовывает его или направляет Работодателю мотивированные предложения и изменения по его совершенствованию. Работодатель в случае несогласия с предложениями обязан провести в течение семи рабочих дней дополнительные консультации с Советом трудового коллектива по достижению взаимоприемлемого решения. Локальные нормативные акты по вопросам, установленным коллективным договором, принятые без согласования Совета трудового коллектива, применению не подлежат;

– рассматривает обращения, заявления, требования и предложения Совета трудового коллектива в установленные законодательством сроки и направляет письменные ответы.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Включать представителей Совета трудового коллектива в коллегиальные органы управления организацией, комиссии по оценке деятельности работников и Учреждения (ст. 52 ТК РФ);

10.2.2. Предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):

- экономическому положению Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- предполагаемому высвобождению работников в связи с сокращением численности и (или) штата, реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- предполагаемому введению или изменению норм или оплаты труда;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

10.2.3. Не препятствовать осуществлению представителями Совета трудового коллектива, уполномоченными лицами по охране труда, контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ), а также предоставляет бесплатную информацию о деятельности Учреждения по социально-трудовым вопросам для реализации уставных целей и задач Совета трудового коллектива;

10.2.4. Рассматривать представления задач Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах их представителям в недельный срок со дня получения требования;

10.2.5. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда Совета трудового коллектива для исполнения возложенных на них функций оплачиваемое свободное время в течение рабочей недели;

10.2.6. Обеспечивать участие представителей Совета трудового коллектива в рассмотрении жалоб и заявлений работников;

10.2.7. Принимать локальные нормативные акты Учреждения, в случаях, установленных коллективным договором, по согласованию с Советом трудового коллектива;

10.2.8. Разрешить в рабочее время выполнять обязанности в интересах коллектива работников председателю Совета трудового коллективу и активу;

10.2.9. Не допускать увольнение по инициативе работодателя работников, являющихся членами Совета трудового коллектива в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение.

10.3. В целях создания условий деятельности Совета трудового коллектива Работодатель:

10.3.1. предоставляет Совету трудового коллектива в бесплатное пользование оборудованное необходимой мебелью, отапливаемое,

электрифицированное помещение, оргтехнику (компьютер, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), необходимые нормативно-правовые документы, транспорт (по согласованному графику), актовый зал для проведения заседаний, общих собраний работников, организует за свой счет текущий ремонт, уборку помещения и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ). Возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах);

10.3.2. предоставляет в бесплатное пользование Совету трудового коллектива юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

10.4. Лица, виновные в нарушении прав Совета трудового коллектива или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 378 ТК РФ).

11. Ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

11.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

11.2. Должностные лица, виновные в нарушении прав Совета трудового коллектива или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. При невыполнении обязательств коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

12. Заключительные положения

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников Учреждения согласно

ч. 3 ст. 68 ТК РФ; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора представители Совета трудового коллектива доводят содержание коллективного договора до сведения всех членов Совета трудового коллектива.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон и действует в течение 3 лет.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение 1 ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- приложение 2 Соглашение по охране труда (План мероприятий по улучшению условий и охране труда на 2025-2027 г. г.);
- приложение 3 Список результатов проведённой специальной оценки условий труда в учреждении;
- приложение 4 Перечень профессий работников, 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 Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам;
 - приложение 6 Список работ, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;
 - приложение 7 Список работ, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительную оплату.
-

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима рабочего времени его использование и время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (далее – Правила) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

1.5. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением № 1 к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Приём на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, на условиях определенных статьёй 56ТК РФ, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие в Учреждение.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ) 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.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами (ст.58ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведом или по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если в нём не определен день начала работы. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин в течение трех дней рабочих дней, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Прием на работу без установленных документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 62 ТК РФ).

2.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель:

– знакомит работника по росписи с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Учреждения, Правилами хранения и использования персональных данных, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– разъясняет права и обязанности работника в соответствии с поручаемой работой, в том числе о неразглашение персональных данных и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

– проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям при угрозе чрезвычайной ситуации, а в случаях, предусмотренных законодательством о охране труда - первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов.

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а 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.

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.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе

по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

2.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности

за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.23. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

2.24. 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 подтверждается 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.

2.25. 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.

2.26. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями Положения об архиве, действующем в Учреждении, и хранятся в Учреждении.

2.27. Деятельность работника 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.

2.28. 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. Перевод работника на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 ст. 77 ТК РФ).

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении 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.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (граждан, состоящих на учете и (или) обслуживании в учреждении);

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работника с работы

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

4.1.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).

4.1.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.1.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.1.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения

об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.1.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации Учреждения;

- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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 с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей Учреждением (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.1.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.1.8. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

4.1.9. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (ст.75 ТК РФ).

4.1.10. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ).

4.1.11. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

4.1.12. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

4.1.13. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.1.14. Трудовой договор с дистанционным работником может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком

взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

4.1.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Порядок оформления прекращения трудового договора

4.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.3. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу

по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

4.3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

4.3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

4.3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника.

4.3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

4.3.9. Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.3.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.3.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.3.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

4.3.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Работодатель в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Специалист по кадрам Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора

Учреждения. Назначенный работник должны быть ознакомлены с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

5.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cspsidyn@rambler.ru.

5.8. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (должность);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. 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) соблюдает 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.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7) создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать Совет трудового коллектива о результатах

рассмотрения предложений, поступивших от Совета трудового коллектива, и об их реализации;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.2.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 ТК РФ;

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;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными

федеральными законами коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. 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.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

8.3. Ненормированный рабочий день в соответствии со статьёй 101 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливается работникам пунктом 6.13 раздела 6 «Отпуска».

8.4. Для учета рабочего времени при повременной (тарифной) системе оплаты труда применять унифицированную форму «Табель использования рабочего времени» код формы 0504421.

8.5. 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.

8.6. Табель составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения, проверяется специалистом по кадрам. Затем документ поступает в бухгалтерию для расчета заработной платы.

8.7. Для рациональной организации труда и отдыха работников в учреждении, устанавливается продолжительность ежедневной работы, её 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.

8.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается для следующих работников учреждения:

8.8.1. Для женщин, работающих в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)).

8.8.2. Для работников административно-хозяйственной части:

1)

Заместитель директора по административно – хозяйственной части, заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей главный бухгалтер, администратор			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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			

2)

Бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник, экономист, , юрисконсульт,			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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)			

3)

Заведующий столовой, заведующий производством			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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 скользющему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

4)

Повар		
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») для женщин.		
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.		
При сменном режиме работы по скользющему 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
	Заготовка продуктов питания	Рабочая смена
Продолжительность рабочей смены	4 часа	12 часов
Начало работы	15.00	06.00

Перерыв для отдыха и приема пищи	-	10.00 - 10.30 и 14.00 – 15.00
Окончание работы	19.00	19.30
Предоставление выходных дней по графику сменности		
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)

Официант		
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» 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
Продолжительность рабочей смены	10 часов 30 минут	12 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв на обед	14.00 – 15.00	14.00 – 15.00
Окончание работы	19.30	21.00
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).		

6)

Уборщик служебных помещений (1 этаж столовой)			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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)			

7)

Уборщик служебных помещений (2 этаж столовой), мойщик посуды	
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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.	
Продолжительность рабочей смены	10 часов 30 минут
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	14.00 – 15.00
Окончание работы	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).	

8)

Заведующий хозяйством, кладовщик			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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			

9)

Агент по снабжению, грузчик, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, плотник, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь – сантехник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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)			

10)

Вахтер			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» 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 часов
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут	11 часов 30 минут	23 часов
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 структурном подразделении, 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).			

11)

Горничная					
Для женщин			Для мужчин		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут устанавливается графиком работы			Продолжительность рабочего дня 8 часов 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					

12)

Дворник			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут устанавливается графиком работы		Продолжительность рабочего дня 8 часов устанавливается графиком работы	
Начало работы	9:00	Начало работы	8:00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема	12.00 – 12.30

		пищи	
Окончание работы	16:42	Окончание работы	16:30
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 ситуациях значительного отклонения погодных условий текущей зимы от климатической нормы сроки начала и окончания зимнего периода уборочных работ могут изменяться на основании приказа директора учреждения.			

13)

Машинист насосных установок 3 разряда			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» 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 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 часов
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут	11 часов 30 минут	23 часов
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 структурном подразделении, 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).			

14)

Подсобный рабочий (осуществляет работу с лошадьми)			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		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	7,2	Продолжительность рабочей смены	8
Начало работы	08:00	Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.30 – 15.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.30 – 15.30
Окончание работы	16:00	Окончание работы	16:30
Предоставление выходных дней по графику сменности			
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).			

15)

Сторож			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» 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 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 часов
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут	11 часов 30 минут	23 часов
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 структурном подразделении, 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).			

16)

Уборщик служебных помещений					
Для женщин			Для мужчин		
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)			Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя		
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут устанавливается графиком работы			Продолжительность рабочего дня 8 часов 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					

17)

Механик			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут устанавливается графиком работы		Продолжительность рабочего дня 8 часов устанавливается графиком работы	
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	16.12	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день, разъездной характер работы			

18)

Водитель автомобиля 1 класса			
Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин. 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 с 1 октября по 31 марта
Продолжительность рабочей смены	8 часов	8 часов	8 часов
Начало работы	07:00	13.00	05.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	11:00-13:00	17.00 – 18.00	09.00 - 10.00
Окончание работы	17:00	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 структурном подразделении, 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).

19)**Водитель автомобиля 1 класса**

Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» для женщин.

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 с 1 октября по 31 марта
Продолжительность рабочей смены	7 ч. 12 мин	7 ч. 12 мин	7 ч. 12 мин
Начало работы	08:00	13.00	05.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	10.45 – 14.45	17.00 – 19.00	09.00 - 10.00
Окончание работы	16:12	22.12	13.12
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 структурном подразделении, 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).			

20)**Водитель автомобиля 2 класса**

Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: разъездной характер работы

Продолжительность рабочего дня	8 часов
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)	

21)**Водитель автомобиля 2 класса**

Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» для женщин.

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: разъездной характер работы

Продолжительность рабочего дня	7 часов 12 минут
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)	

22)**Тракторист**

Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов устанавливается	
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	16.12	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

23)**Мастер**

Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов устанавливается	

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	16.12	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней (суббота и воскресенье)			

24)

Оператор котельной			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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 часов
Продолжительность рабочей смены	11 часов 30 минут	11 часов 30 минут	23 часов
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)
Предоставление выходных дней по графику сменности			
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 структурном подразделении, 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).			

25)

Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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 часов
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).			
	Для женщин устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»).		Для мужчин устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя
Продолжительность рабочего дня	7 часов 12 минут		8 часов
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
Предоставление выходных дней по графику сменности			
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 структурном подразделении, 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).

8.8.3. Для работников отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних:

1)

Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних, специалист по социальной работе			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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	16.12	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

2)

Психолог в социальной сфере			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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	16.12	Окончание работы	17.00
Предоставление выходных дней скользящему по графику работы			

8.8.4. Для работников отделения психолого-педагогической помощи:

Заведующий отделением психолого – педагогической помощи, педагог – психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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			

8.8.5. Для работников стационарного отделения:

1)

Заведующий стационарным отделением			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

2)

Библиотекарь, специалист по социальной работе

Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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			

3)

Специалист по социальной работе и воспитатель		
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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 12 минут	14 часов 30 минут
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 (часах).		

4)

Специалист по социальной работе			
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») для женщин.			
Работники, которые осуществляют организацию и проведение общих досуговых спортивных и культурномассовых реабилитационных мероприятий.			
Продолжительность рабочей дня 7 часов 12 минут, 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			
Специалист по социальной работе			
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, 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			

5)

Инструктор по физической культуре	
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 12 минут	
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	

6)

Музыкальный руководитель	
Для женщин	Для мужчин
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии	Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя

женщинам, работающим в сельской местности»)			
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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			

8.8.6. Для работников отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями:

1)

Заведующий отделением социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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 скользящему по графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

2)

Логопед, педагог-психолог, специалист по социальной работе			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты		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			

3)

Специалист по социальной работе		
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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 12 минут	14 часов 30 минут
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).		

4)

Помощник воспитателя			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		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 скользящему по графику работы			

5)

Врач общей практики (семейный врач)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») для женщин	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут	
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	

6)

Врач общей практики (семейный врач)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации) для мужчин	
Продолжительность рабочего 7 часов 48 минут	
Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы	

7)

Старшая (ий) медицинская сестра (брат)			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

8)

Инструктор по лечебной физической культуре (для женщин)		Инструктор по лечебной физической культуре (для мужчин)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

9)

Медицинская сестра по массажу (для женщин)		Медицинский брат по массажу (для мужчин)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут	
Начало работы	09.00	Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

10)

Медицинская сестра в столовой (для женщин)		Медицинский брат в столовой (для мужчин)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут	
Начало работы	9.00	Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

11)

Медицинская сестра по физиотерапии (для женщин)		Медицинский брат по физиотерапии (для мужчин)	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается сокращенная пятидневная 39 – часовая рабочая неделя (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты		Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут	
Начало работы	9.00	Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	Окончание работы	16.48
Предоставление выходных дней по скользящему графику работы			

12)

Постовая(ой) медицинская(ий) сестра, брат	
Работнику устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя для женщин (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности») 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.	
Работнику устанавливается сокращенная 39 – часовая рабочая неделя для мужчин (Раздел XII, глава 55, статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации), 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	
Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и приема пищи	12.00 - 13.00 21.00 - 22.00
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 (часах).	

8.8.7. 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.

Женщины		Мужчины	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
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)			

8.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, регулируется трудовым договором, при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть мене 42-часов.

8.10. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который

ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учётом его пожеланий.

8.11. Учёт рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений в таблице учёта использования рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками.

8.12. 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.

8.13. 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 с специалистом по охране труда и председателем Совета трудового коллектива.

8.14. 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 ТК РФ.

8.15. Любые изменения в график работы работников вносятся только с ведома или по решению работодателя.

8.16. 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.

8.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

8.18. На тех работах, где по условия специфики учреждения (бесперывное 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 приёма пищи продолжительностью 1 час в любое

удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места. Таким образом, время для отдыха и приёма пищи работником включается в рабочее время и подлежит оплате. Места для отдыха и приёма 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**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Место приема пищи
1	Стационарное отделение	Воспитатель, специалист по социальной работе	Комната для отдыха и приёма пищи
2	Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	Специалист по социальной работе Постовая медицинская сестра	Комната для отдыха и приёма пищи
3	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля	Комната для отдыха и приёма пищи
4	Административно-хозяйственная часть	Оператор котельной, Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	Рабочее место оборудовано местом для отдыха, разогрева и приёма пищи
5	Административно-хозяйственная часть	Вахтёр, сторож, машинист насосных установок 3 разряда	Рабочее место оборудовано местом для отдыха, разогрева и приёма пищи

9. Время отдыха

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ).

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

9.3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, регулируется ст. 12 ТК РФ.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.5. 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. 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.

9.6. Запрещается непредставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.8. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. 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.

Не допускается отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ):

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.9. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

1) за ненормированный рабочий день продолжительностью **пять календарных дней** предоставляются за пределами рабочего периода следующим работникам:

Таблица 1

№	Наименование должности
1.	Главный бухгалтер
2.	Директор
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4.	Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей
5.	Заведующий стационарным отделением
6.	Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних
7.	Заведующий отделением социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями
8.	Заведующий столовой
9.	Заведующий производством
10.	Заведующий хозяйством
11.	Медицинская сестра, которая контролирует организацию питания получателей

	социальных услуг, находящихся в учреждении
12.	Механик
13.	Старшая медицинская

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

Таблица 2

№	Наименование должности
1.	Администратор
2.	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.	Кладовщик
4.	Специалист по социальной работе в отделении профилактики безнадзорности несовершеннолетних

3) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4) работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (пп. «5» ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора.

9.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

9.11. По согласованию с Работодателем часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты за неиспользованные отпуска при увольнении, а также в случаях письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором

стороны договорились о замене части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, денежной компенсацией, рассчитываемой в соответствии со статьей 139 ТК РФ. (ч. 4 ст. 117 ТК РФ).

9.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (как основные, так и дополнительные).

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.13. В соответствии со статьей 121 ТК РФ 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.

9.14. 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 статей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

9.15. 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.

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

9.17. 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.

9.18. Работодатель обязуется:

9.18.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы, а также во все последующие годы предоставлять право использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для себя время следующим работникам:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (ст. 122, 260 ТК РФ);

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.122, 267 ТК РФ);

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);

4) работающим мужчинам в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам вне зависимости от стажа работы в Учреждении (ч.4 ст. 123 ТК РФ);

5) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

б) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет(ст.262.2 ТК РФ);

7) лицам, работавшим по совместительству – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч.1 ст. 286 ТК РФ);

8) работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" и «Почетный донор СССР» (ч.1,2 ст.23 Закона РФ от 20.07.2012 №125-ФЗ);

9) супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ст.11 ФЗ РФ №76-ФЗ от 27.05.1998 «О статусе военнослужащего»);

10) ветеранам, инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам и инвалидам боевых действий на территории других государств и на территории Российской Федерации (ст.14-16 ФЗ РФ от 12.01.1995 г. №5-ФЗ "О ветеранах");

11) Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

12) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы (п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);

13) лицам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

14) лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий и других аварий на атомных объектах (ст.14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

15) Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключения контракта добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (ч.9 ст.3517ТК РФ).

График отпусков не является препятствием для реализации права такого работника на использование отпуска в удобное для него время. При необходимости работодатель вносит в него соответствующее изменение.

Указанным категориям предоставляются ежегодные отпуска в удобное для них время на основании письменного заявления работника, предоставленному работодателю до составления отпусков с приложением обосновывающих Ваше требование документов.

9.19. 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.

9.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

9.21. По письменному заявлению работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – не менее 2 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- родителям и женам погибших военнослужащих – до 14 календарных дней в год;

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», – до 1 месяца в год;
- женщинам, работающим в сельской местности, – 1 день в месяц;
- работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых экзаменов;
- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

9.22. Предоставлять работнику, осуществляющему уход за детьми, на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время (ст. 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в год;
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 14 календарных дней в год;
- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в год;
- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в год.

9.23. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка, в соответствии со статьями 255 – 257 ТК РФ.

9.24. Предоставлять работающим родителям (опекуну, попечителю) 4 дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с Работодателем (ст. 262 ТК РФ).

9.25. 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;
 6) 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;

9.26. Исчисления стажа работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

9.26.1. 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.

9.26.2. В соответствии со статьёй 121 ТК РФ 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. Продолжительность отпуска для каждого работника всегда определяется на дату, предшествующую его уходу в ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.26.3. 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.

9.26.4. 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.

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

9.26.6. 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).

9.26.7. 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	2	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).

9.26.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях.

10. Охрана труда

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять должностные инструкции по охране труда, общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья получателей социальных услуг, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний, координировать деятельность службы по охране труда.

10.5. Службу по охране труда Учреждения представляют:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей;
- специалист по охране труда;
- заведующие структурными подразделениями;

- комиссия по приемке зданий и помещений к эксплуатации и испытанию оборудования;
 - представители Совета трудового коллектива Учреждения;
- 10.6. Служба охраны труда обеспечивает:
- трехступенчатый административно-общественный контроль состояния охраны труда;
 - организацию обучения сотрудников требованиям по охране труда, в том числе оказанию первой помощи, и проверку знаний сотрудниками требований охраны труда;
 - прием помещений и оборудования к эксплуатации в Учреждении;
 - расследование и учет несчастных случаев (ст.34 ТК РФ).

11. Поощрения

11.1. В учреждении действует следующая система поощрения:

11.1.1. 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;

11.1.2. 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 действующем в учреждении.

11.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы, 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 грамотой Правительства Нижегородской области;
- представление к награждению грамотой или почетной грамотой Губернатора Нижегородской области;
- предоставление к награждению благодарственным письмом или грамотой Министерства социальной политики Нижегородской области;
- предоставление к поощрению благодарственным письмом или почетной грамотой ГКУ «Управления социальной защиты населения городского округа Семеновский».

11.3. Поощрения морального характера применяются в соответствии с приказом директора учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

11.4. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 дней со дня принятия решения о награждении.

11.5. Вручение поощрения производится в торжественной обстановке директором Учреждения или иным должностным лицом по его поручению.

11.6. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

11.7. 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.

11.8. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров Учреждения.

12. Взыскания

12.1. 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 части первой статьи 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 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 Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой ст. 81 ТК РФ);

4.однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 ТК РФ);

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 ст.81 ТК РФ);

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 ст. 81ТК РФ).

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

12.3. 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.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

12.4. 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 (ст.193 Т РФ);

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.

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

12.6. Одним из видов дисциплинарного взыскания является увольнение по соответствующим основаниям. К таким основаниям может быть отнесено расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ). Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

12.7. Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п.5 статья 81 ТК РФ, 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.

12.8. В соответствии со статьёй 66 ТК РФ 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 2004г. № 1).

12.9. 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.

12.10. 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 Совета трудового коллектива. Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа работодателя.

12.11. Снятые досрочно или утратившие силу дисциплинарные взыскания, не могут учитываться при увольнении (п. 5 статья 81 ТК РФ) и не должны указываться в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т. д.).

11. Ответственность работников

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также в установленном порядке к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности:

11.1.1. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

11.1.2. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Совета трудового коллектива. 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;

11.1.3. применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя;

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

11.1.5. 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 Совета трудового коллектива.

11.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и соответствующими локальными нормативными актами:

11.2.1. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами;

11.2.2. к материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

11.2.3. работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

11.2.4. работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

11.2.5. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

11.2.6. в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность

работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

11.2.7. письменные договоры о полной индивидуальной могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

11.2.8. работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

11.2.9. взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Оформление приказа не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

11.2.10. если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

11.2.11. работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

11.2.12. с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов РФ, уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 2
к коллективному договору
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

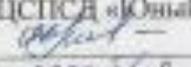
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ОЦСПСД «Юный
нижегородец»


Е.Н. Дегтярева
« 25 » декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»
 Е.В. Мельникова
« 25 » декабря 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ и ОХРАНЕ ТРУДА)
на 2025-2027 г.г.

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

пос. Керженец
2024 г.

п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, Должность Ф.И.О.	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда.	Ежегодно 1 квартал	Директор, Специалист по охране труда	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Директор Специалист по охране труда	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости	Директор, Председатель СТК	
4.	Внесение изменений в состав комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	По мере необходимости	Директор	
5.	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие руководства и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении	Ежегодно	Директор Специалист по охране труда	
6.	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.	Ежегодно	Специалист по охране	
7.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	Специалист по охране труда	
8.	Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда.	В течение всего периода	Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей	
9.	Проведение совещаний, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	В течение всего периода		
10.	Подготовка документов,	В течение всего	Заместитель	

	устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	периода, по мере необходимости	директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей Специалист по охране труда	
11.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов.	Не реже 1 квартал	Председатель комиссии по ОТ Члены комиссии по ОТ Председатель СТК	
12.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	Специалист по охране труда	
13.	Подготовка поименного списка работников учреждения для проведения ежегодного медицинского осмотра и согласование его в Роспотребнадзоре.	Ежегодно, март	Старшая медицинская сестра Специалист по охране труда	
14.	Актуализация (пересмотр) должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	Специалист по охране труда Председатель СТК	
15.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Ежегодно, в течение всего периода	Директор Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей Председатель СТК	
16.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	В течение всего периода, по мере необходимости	Председатель комиссии по расследованию несчастных случаев, члены комиссии	
17.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда за 2024г	Ежегодно, до 01 февраля	Специалист по охране труда	

18.	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	В течение всего периода	Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей	
2. Обучение по охране труда				
19.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	Специалист по охране труда	
20.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда, Председатель СТК	
21.	Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность в учреждении	
22.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж - нструктажи на рабочем месте	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда Руководители структурных подразделения	
23.	Пересмотр перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	В январе	Специалист по охране труда	
24.	Актуализация программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	По мере необходимости	Ответственный за электрохозяйство в учреждении	
25.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	По мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Руководители подразделений, Специалист по охране труда	
26.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	Ежегодно, январь-февраль по мере необходимости	Ответственный за электрохозяйство в учреждении	
27.	Обучение сотрудников по разработанным программам по охране труда	Согласно графика, в течение года	Специалист по охране труда	

			Руководители структурных подразделения	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
28.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Специалист по охране труда	
29.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Председатель комиссии по ОТ Члены комиссии по ОТ Председатель СТК	
30.	Проведение специальной оценки рабочих мест с вредными условиями труда.	Один раз в пять лет и по необходимости	Директор	
31.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно	Директор	
32 .	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно	Старшая медицинская сестра Специалист по охране труда	
33.	Укомплектование аптечки набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава от 24.05.2024 г. № 262 «Об утверждении требований к комплектации аптечки.....»	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра	
34.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами	Ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер Специалист по охране труда Экономист (закупки) Заведующий хозяйством	

	индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.			
35.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер Специалист по охране труда Экономист (закупки) Заведующий хозяйством	
36.	Поддержание уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ	
37.	Обеспечение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством	Постоянно	Руководители подразделений, Специалист по кадрам	
38.	Периодические медицинские осмотры (обследования)	Ежегодно	Старшая медицинская сестра Специалист по охране труда	
39.	Вакцинопрофилактика (грипп, гепатит, дифтерия и др)	По желанию работников	Старшая медицинская сестра Специалист по охране труда	
4. Технические мероприятия				
40.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ	
41.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ	
42.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ	
43.	Содержание в надлежащем состоянии запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
44.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции	Ежегодно, до 01 августа	Заместитель директора по АХЧ	

	электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).			
45.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ	
46.	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда компьютерами, видеоаппаратурой, лицензионными обучающими программами.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ	

Приложение 3
к коллективному договору
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

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

№	Наименование рабочего места	Дата проведения специальной оценки	Организация, проводившая специальную оценку условий труда	Номер карты специальной оценки условий труда	Класс условий труда	Дата следующей специальной оценки
1	2	3	4	5	6	7
1	Дворник	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	7	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
2	Кладовщик столовой	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
3	Кладовщик хозяйственной службы	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	6	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
4	Мойщица кухонной посуды	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
5	Мойщик столовой посуды	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	2	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
6	Официант	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1318
7	Пекарь	29.08.2014	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	1	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	Горничная	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	7А	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
10	Горничная	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	11А	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
11	Медицинская сестра по массажу	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316

12	Медицинская сестра постовая	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
13	Медицинская сестра (в столовой)	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
14	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
15	Помощник воспитателя	06.11.2015	АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»	1	2	Декларация от 13.09.2016 № 1316
16	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
17	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
18	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
19	Администратор	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	9	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
20	Библиотекарь	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	7	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
21	Вахтёр	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	19	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
22	Врач-педиатр	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	12	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
23	Заведующий стационарным отделением	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	5	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
24	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	3	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
25	Заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	10	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315

26	Заведующая производством	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	17	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
27	Инструктор по лечебной физкультуре	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	14	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
28	Медицинская сестра (гидромассажная ванна)	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	15	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
29	Плотник	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	18	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
30	Социальный педагог	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	4	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
31	Специалист по кадрам	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	1	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
32	Старшая медицинская сестра	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	13	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
33	Тракторист	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	20	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
34	Юрисконсульт 2 категории	05.08.2016	ООО Группа компаний «Нам групп»	2	2	Декларация от 13.09.2016 № 1315
35	Агент по снабжению	21.08.2017	ООО «Фемида»	8	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
36	Бухгалтер	21.08.2017	ООО «Фемида»	9	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
37	Главный бухгалтер	21.08.2017	ООО «Фемида»	4	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
38	Грузчик	21.08.2017	ООО «Фемида»	22	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
39	Директор	21.08.2017	ООО «Фемида»	1	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
40	Заведующий отделением профилактики безнадзорности	21.08.2017	ООО «Фемида»	11	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
41	Заместитель директора по административно хозяйственной части	21.08.2017	ООО «Фемида»	3	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	Кассир	21.08.2017	ООО «Фемида»	10	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848

44	Логопед отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями	21.08.2017	ООО «Фемида»	16	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
45	Машинист по стирке белья	21.08.2017	ООО «Фемида»	21	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
46	Медицинская сестра (фитобар)	21.08.2017	ООО «Фемида»	18	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
47	Музыкальный руководитель	21.08.2017	ООО «Фемида»	14	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
48	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	21.08.2017	ООО «Фемида»	20	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
50	Специалист по охране труда	21.08.2017	ООО «Фемида»	5	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
51	Специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних	21.08.2017	ООО «Фемида»	12	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
52	Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи	21.08.2017	ООО «Фемида»	13	2	Декларация от 07.09.2017 № 1848
53	Водитель автомобилей 1 класса	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	10	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
54	Водитель автомобилей 2 класса	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	11	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
55	Инструктор по физической культуре	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	19	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
56	Инструктор по физической культуре	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	20	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
57	Машинист насосных установок 3 разряда	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	4	2	Декларация от 26.06.2018 № 1205
58	Системный техник	16.05.2018	ООО «Зиверт - НН	21	1	Декларация от 26.06.2018 № 1205
59	Врач общей практики (семейный врач)	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	11/23	3.1	2.10.2028
60	Медицинская сестра по физиотерапии	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	10/23	3.1	2.10.2028
61	Оператор котельной	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	5/23	2	Декларация от 10.10.2023 № 1633

62	Повар 5 разряда	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	1/23	3.2	2.10.2028
63	Повар 4 разряда	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	2/23	3.2	2.10.2028
64	Подсобный рабочий (на конюшне)	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	8/23	3.1	2.10.2028
65	Слесарь по обслуживанию и ремонт оборудования 4 разряда	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	6/23	2	Декларация от 10.10.2023 № 1633
66	Слесарь-сантехник	2.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	4/23	3.1	2.10.2028
67	Специалист по социальной работе стационарного отделения (кружок выжигания)	02.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	12/23	2	Декларация от 10.10.2023 № 1633
68	Уборщик производственных и служебных помещений	02.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	9/23	2	Декларация от 10.10.2023 № 1633
69	Электромонтёр по ремонт и обслуживанию электрооборудования	02.10.2023	ООО ГК «Дом науки Техники»	9/23	2	Декларация от 10.10.2023 № 1633

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н

№	Наименование профессии, должности работника	Производимая работа, производственный фактор	Выдаваемое смывающее средство 1 раз в месяц
1	2	3	4
1.	Водитель автомобиля	Эксплуатация, обслуживание и ремонт автомобиля / автобуса (работа с нефтепродуктами, техническими маслами, смазкой)	200 г (мыло туалетное)
2.	Горничная	Уборка жилых помещений (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)
3.	Дворник	Уборка территории учреждения. Общие загрязнения (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)
4.	Инструктор по лечебной физической культуре	Общие загрязнения (воздействие производственной пыли)	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.	Оператор котельной	Эксплуатация технического оборудования (работа с мазутом)	200 г (мыло туалетное)
7.	Плотник	Общие загрязнения (работа с клеем, лаком, краской, воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
8.	Подсобный рабочий (на конюшне)	Общие загрязнения (воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
9.	Помощник воспитателя (на конюшне)	Общие загрязнения (воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
10.	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4 разряда	Обслуживание и ремонт технического оборудования (работа с мазутом, нефтепродуктами, сажей)	200 г (мыло туалетное)
11.	Слесарь-сантехник	Обслуживание и ремонт санитарного технического оборудования	200 г

		(работа с клеем, силиконом, воздействие производственной пыли). Общие загрязнения.	(мыло туалетное)
12.	Специалист по социальной работе (на конюшне)	Общие загрязнения (воздействие производственной пыли)	200 г (мыло туалетное)
13.	Тракторист	Эксплуатация, обслуживание и ремонт трактора (работа с нефтепродуктами, техническими маслами, смазкой)	200 г (мыло туалетное)
14.	Уборщик служебных помещений	Уборка служебных помещений (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное)
15.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обслуживание и ремонт электротехнического оборудования. Общие загрязнения.	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.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ АПТЕЧКИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМИ

в соответствии с приказом от 24 мая 2024 г. N 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»

Утвержден приказом директора ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» от 22.11.2024 года № 732

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1.	182450	Маска хирургическая/медицинская, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
2.	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные	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"	2 шт.
4.	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, 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.
6.	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
7.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
8.	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее	4 шт.

			7 м x 14 см	
9.	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16 x 13 см N 10	2 упак.
10.	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, не силиконовый	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
11.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
12.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
13.	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
14.	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.

2. Аптечка комплектуется следующими изделиями:

N п/п	Наименование	Требуемое количество (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с использованием аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий	1 шт.
2.	Блокнот формата не менее А7	1 шт.
3.	Маркер черный (синий) или карандаш	1 шт.
4.	Футляр или сумка	1 шт.

СПИСОК

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

Наименование должностей	Количество дней дополнительного отпуска	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
Повар 5 разряда	7	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 г. № 1/23
Повар 4 разряда	7	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 г. № 2/23
Повар 3 разряда	7	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 г. № 3/23

Приложение 7
к коллективному договору
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

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 даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам проведённой специальной оценки условий труда»
1	2	3	4
Повар 5 разряда	3.2	8	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 1/23
Повар 4 разряда	3.2	8	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 2/23
Повар 3 разряда	3.2	8	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 3/23
Слесарь-сантехник	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 4/23
Подсобный рабочий (на конюшне)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 8/23
Медицинская сестра по физиотерапии	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 10/23
Врач общей практики (семейный врач)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 02.10.2023 № 11/23
Специалист по социальной работе (на конюшне)	3.1	4	Карта специальной оценки условий труда от 09.04.2018 № 17