

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного казенного учреждения  
«Центр содействия семейному устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с. Черниговка»

с 01.01.2024 г. – по 31.12.2026 г.

От работодателя:

Директор  
КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с.Черниговка»

 В.Н. Волкова  
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель Совета  
трудового коллектива КГКУ  
«Центр содействия семейному  
устройству с. Черниговка»

 Н.В. Мельник  
(подпись, Ф.И.О.)

«29» 12 2024 г.

«29» 12 2024 г.



с. Черниговка

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**краевого государственного казенного учреждения  
«Центр содействия семейному устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей,  
с. Черниговка»**

**с 01.01.2024 г. – по 31.12.2026 г.**

**От работодателя:**

Директор  
КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**От работников:**

Председатель Совета  
трудового коллектива КГКУ  
«Центр содействия семейному  
устройству с. Черниговка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.

с. Черниговка

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном казенном учреждении «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с гл. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: краевое государственное казенное учреждение «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Волковой Виктории Николаевны, действующего на основании Устава, и работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Мельник Натальи Владимировны (далее Совет).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другими вопросами, определенным Сторонами.

1.3. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном портале Работодателя.

1.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Совет обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.8. Договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При ликвидации учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются Сторонами.

1.13. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с Советом:

- Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка»;

- Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- Положение о нормах обеспечения работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- график сменности;

- инструкции по охране труда;

- Положение о разделении рабочего дня на части;

- Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка»;

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет:

- учет мнения (по согласованию) Совета;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Договором;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Работодатель признаёт Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из тарификации, штатного расписания, численности кадров, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета.

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и специалистов, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения.

2.7. Установленная воспитателям педагогическая нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года. Объем педагогической нагрузки, установленный воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества групп.

Объем педагогической нагрузки воспитателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.8. Педагогическая нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если воспитатели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.9. Уменьшить или увеличить педагогическую нагрузку работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества детей в учреждении, сокращение штата;
- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности, квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (нахождение воспитанников в оздоровительном лагере и в других случаях);
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан

предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными



законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- Работодатель по согласованию с Советом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

3.2.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.

3.2.4. При направлении работника в служебную командировку в другую местность, оплатить командировочные расходы (суточные-300 рублей за сутки, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении

ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости населения в Российской Федерации).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами Совета по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения Совета в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года; председатель Совета; члены Совета.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также

преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

4.3.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), графике работы, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Рабочая неделя для всех сотрудников, работающих в нормальных условиях, состоит из 5 рабочих дней и составляет 36 часов (для мужчин 40 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Установить продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536:

- педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов;
- воспитатель -30 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Отдельные работники могут по распоряжению при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами норм продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.6. Работникам, выполняющим трудовые функции за пределами норм продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ), предоставлять дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного за пределами норм рабочего времени (ст. 152 ТК РФ).

5.7. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

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

5.10. Работодатель может привлекать работников учреждения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ). Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников учреждения. В эти периоды они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. В дни летних каникул могут привлекаться к работе с воспитанниками учреждения в загородном оздоровительном лагере.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.16. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам - 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и всем работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Дополнительный отпуск за работу с неблагоприятными и вредными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью, так и частями, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем - директору, заместителю директора по воспитательной работе в количестве трёх календарных дней, главному бухгалтеру в количестве пяти календарных дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.17.2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- Работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

*Вариант.* 5.18. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется 2 свободных часа в неделю, оплачиваемых за счет Работодателя, или по желанию Работника 1 свободный день в месяц.

5.19. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников регулируется следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- правилами внутреннего распорядка;
- положением о привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- положением о привлечении Работников к сверхурочной работе;

- списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

5.20. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения проводится согласно Положению об оплате труда работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка», разработанному в соответствии с примерным положением об оплате труда работников КГУ, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края, по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», утвержденному приказом министерству труда и социальной политики Приморского края от 30.01.2023г № 26пр/31 (внесены изменения от 28.11.2023 № 26пр/567; от 19.01.2024 №26пр/25).

6.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- повышающих коэффициентов;
- стимулирующих выплат.



6.3. Работодатель перечисляет сумму заработной платы на тот расчетный счёт кредитной организации, который указан работником в его заявлении. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ в ред. Федерального закона от 04.11.2014 № 333-ФЗ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - первая половина 25 числа текущего месяца и вторая половина 10 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении в связи с законодательством минимальной оплаты труда, а также при индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ) и в соответствии с Законом Приморского края «О краевом бюджете» на очередной финансовый год;

-при увеличении стажа работы (до 1 июля 2024 года: основание приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 19.01.2024г № 26пр/25);

-при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.7. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы,

размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

6.8. Администрация с учётом мнения Совета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка».

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения (ст.142 ТК РФ).

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 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 (ст. 236 ТК РФ).

6.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной части заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего

дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

6.14. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.15. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

6.16. Работники учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ).

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ФЗ от 01.05.2016г №136-ФЗ «О внесении изменений в ст.11 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.4. При направлении работника в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ст. 173 ТК РФ.

7.6. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются работодателем в соответствии с ст. 178-181 ТК РФ.

7.7. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида, в случае возобновления ими педагогической работы, сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока её действия, а в случае истечения срока её действия, решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

7.9. Организовать работу в учреждении по специальной оценке условий труда.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 8.2. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.3. Предусмотреть денежные средства на мероприятие по охране труда, определённые соглашением.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.
- 8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение №4).
- 8.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
- 8.9. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.
- 8.10. Сохранить место работы работникам учреждения и 2/3 среднего заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с Советом.

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов Совета.

8.16. Осуществлять совместно с Советом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работниками учреждения.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.19. Совместно с Советом регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

8.20. Совет обязуется организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива, а также проводить работу по оздоровлению детей работников, осуществлять защиту работников учреждения.

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) Совета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить Совету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся организационной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель представляет Совету необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.9. Члены Совета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель рассматривает принятие локальных нормативных актов с учетом мнения (по согласованию) Совета по следующим вопросам:

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

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА**

Совет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ, ФЗ «О персональных данных»).



10.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов Совета в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников учреждения.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

10.15. Оказывать материальную помощь работникам коллектива в случае:

- смерти близких родственников;
- проведение операции;
- тяжелого материального положения.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда
3. План санитарно-оздоровительных мероприятий
4. Нормы выдачи спецодежды в соответствии с нормативами
5. Нормы расхода моющих и обеззараживающих средств
6. Перечень профессий, пользующихся правом на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

**СОГЛАСОВАНО**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА  
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ  
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ  
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»

\_\_\_\_\_ Н.В. МЕЛЬНИК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР  
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ  
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»

\_\_\_\_\_ В.Н. ВОЛКОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г  
(УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ 29.12.2023 Г.  
№ \_\_\_\_\_-А)

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка» (далее - ЦССУ), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники ЦССУ.

1.4. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня представления такого требования.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и /или документ, подтверждающий специальность, квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ЦССУ Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.8. При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.12. 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 ТК РФ, иными федеральными законами информация.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

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

- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в ПФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью;

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

2.14. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, график работы на основной работе.



2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

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

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

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

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

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.20. 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.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы под подпись в специальном журнале:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- справку о зарплате;
- заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;
- расчет по страховым взносам

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.1.5. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.1.11. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.12. В любой момент проверять корпоративную почту Работников, а

также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил.

### **3.2.Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца - первая половина 25 числа текущего месяца и вторая половина 10 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.20. 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.

3.2.21. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью кадрового, бухгалтерского, педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.2.22. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

### **4.1. Каждый работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Педагогические работники учреждения имеют право свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания.

4.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные



данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **4.2. Каждый Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка», в том числе режим труда и отдыха.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня учреждения.

4.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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.

4.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка».

4.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.11. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.12. Соблюдать режим дня для воспитанников учреждения и строить свою работу в соответствии с ним.

4.2.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

4.2.14. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.16. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.17. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

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

4.2.19. Сообщить работодателю или своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.20. Перед днем, когда работник будет отсутствовать на рабочем месте, незамедлительно сообщить любым доступным способом работодателю или своему непосредственному руководителю о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (сдача крови и ее компонентов, на прием к врачу и по другим уважительным причинам), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.2.21. Написать заявление на имя руководителя с просьбой освободить его от работы.

4.2.22. Предоставить работодателю документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

4.2.23. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты (ст.136 ТК РФ).

4.2.24. Работник, желающий уволиться по собственному желанию, обязан не позже чем за две недели, кроме работников, для которых закон установил иные сроки, уведомить работодателя в письменной форме.

4.2.25. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о планировании прохождения диспансеризации в рабочее время.

4.2.26. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя об уходе в учебный отпуск за две недели.

4.2.27. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.28.Использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.29.Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.30. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.31.Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

4.2.32.Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

4.2.33.Принимать участие в совещаниях, собраниях, комиссиях, являясь их членами, представлять отчеты о своей работе.

4.2.34.При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ (на бумажном и электронном носителе), а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.35. Сообщить руководству до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор по инициативе работодателя.

4.2.36. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или

использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.37. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

4.2.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.39. Работник должен с 5 по 8 число каждого месяца явиться к специалисту по кадрам и получить под роспись расчетный листок.

### **4.3. Работникам запрещается:**

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

4.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

4.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

4.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора учреждения, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Рабочее время Работников КГКУ Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» определяется настоящими Правилами внутреннего

трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для работников, работающих по скользящему графику сменности – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.3.Режим рабочего времени в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV «Рабочее время» (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

6.4. Учет рабочего времени ведется по определяемой администрацией учреждения нагрузке. Учет рабочего времени работников почасовой, в соответствии со ст.104 ТК РФ, определенным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц, квартал, год.

6.5.Администрация учреждения работает в режиме ненормированного рабочего дня: директор, заместитель директора, главный бухгалтер с нормальной продолжительностью рабочего времени – 36 рабочих часов в неделю.

6.6. Время начала и окончания работы сотрудников и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: 8.00;

перерыв: 12.00-13.00;

окончание работы: понедельник 17.00, вторник - пятница 16.00.

6.7.Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета 30-часовой, 36-часовой, 40-часовой пятидневной рабочей недели (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку рабочей платы) педагогических работников»).

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям;

- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: социальному педагогу, педагогу-психологу.

6.8. Режим работы врача учреждения при 20 часовой рабочей недели и нагрузке 0,25 ставки - 5 часов в неделю. Данное время не учитывает время работы врача по вызову и является для него обязательным для приема детей и контроля за медицинской работой в учреждении.

6.9. Продолжительность рабочего дня (смены) кладовщика (0,5 ставки в неделю), кастелянши (0,5 ставки в неделю), определяется графиком работы, составленным из расчета 18 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.10. Продолжительность рабочего дня (смены) электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,3 ставки в неделю), инженера-энергетика (0,3 ставки в неделю), слесаря-сантехника (0,3 ставки в неделю) определяется графиком работы, составленным из расчета 13,3 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.11. Продолжительность рабочего дня (смены) контрактного управляющего (0,5 ставки в неделю), программист (0,5 ставки в неделю), определяется графиком работы, составленным из расчета 20 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.12. К отдельным категориям сотрудников применяется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории сотрудников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени: сторож (вахтер), воспитатель, помощник воспитателя, повар, мойщик посуды.

6.13. Работа помощника воспитателя регламентируется графиком сменной работы в ночную смену (смена через две). Продолжительность смен определяется администрацией КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» и должна учитывать ст.96 ТК РФ, график работы утверждается директором. Учет рабочего времени ведет специалист по АХД и отражает почасовую нагрузку. Режим работы: с 21.30 до 8.30 следующих суток. Выходными днями помощника воспитателя признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении помощника воспитателя вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «год».

6.14. Сторожу (вахтеру) устанавливается работа в режиме «сутки через трое» по скользящему графику. Рабочая смена длится 24 часа. Начало работы - 8.00, окончание работы - 8.00 следующих суток. Выходными днями сторожа (вахтера) признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении сторожа (вахтера) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «год».



6.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам (воспитатель, сторож (вахтер), помощник воспитателя) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отдых и прием пищи Работники осуществляют в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» в комнате приема пищи и отдыха на первом этаже здания.

6.16. Рабочая смена повара определяется по графику сменной работы (две смены через два дня). В отношении повара вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «квартал». Продолжительность смены 10 часов. Начало работы - 6.00 до 11.30, затем обед с 11.30 до 14.00, и вторая часть рабочей смены с 14.00 до 18.30.

6.17. Рабочая смена мойщика посуды определяется по графику сменной работы (смена через день). В отношении мойщика посуды вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «квартал». Продолжительность смены 10 часов. Начало работы - 7.30, окончание работы - 20.30, с перерывами: обед с 11.30 - 12.30 и отдых с 16.30 - 18.30. Рабочее время мойщика посуды предусматривает проведение в закрепленных помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

6.18. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.19. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.20. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работы, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.22.Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.23.Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.24.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.25.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.26.Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (недопуске к работе) оформляется приказом руководителя КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.27. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.28. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.29. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.30. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.31. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.32. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.33. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.34. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.35. На тех работах, где необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.36. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

6.37. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 6.36 Правил для лиц соответствующего возраста.

6.38. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.39. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.40. Рабочий день сотрудников увеличивается в случаях:

- при проведении методических объединений, педагогических советов, совещаний при директоре;
- вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;

- во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчетности, планирования, оформления помещений, стендов и т.д.)

6.41. Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного Правилами начала рабочего времени или рабочей смены.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору, заместителю директора по воспитательной работе и главному бухгалтеру.

- Директору и его заместителю по воспитательной работе - 3 календарных дня;

- главному бухгалтеру - 5 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному начальнику, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст.262.2 ТК РФ);

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 123 ТК РФ).

7.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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.

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

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **8.1. Поощрения за труд.**

8.1.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;



- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

8.1.2. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.1.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом коллектива. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.1.4. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника.

8.1.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **8.2. Дисциплинарные взыскания.**

8.2.1. Все сотрудники ЦССУ обязаны соблюдать дисциплину труда.

8.2.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

- Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

8.2.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, специалисту по кадрам.

- Составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и так далее.

8.2.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

8.2.5. 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.

8.2.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

8.2.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.2.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

8.2.10. 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.

8. 2.11. 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.

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

проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.2.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.2.16. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

8.2.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

8.2.18. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### 8.2.19. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, коридоры, холлы, тамбуры и др.),

принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания, у входов на территорию учреждения.

9.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

9.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

9.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется специалистом по кадрам. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний.

9.7. Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

9.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

		Какого года рождения		На сколько дней
		мужчина	женщина	
Обычный работник		1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпензионер:				
Без льгот		1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Многодетная мать, у которой	3 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детей	—	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
Вредник в горячем цехе		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

10.2. Работники, которые достигли предпензионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен

подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.

Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, его заместитель и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

## **11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего

времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

12.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» и Совет трудового коллектива учреждения.

12.3. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса, рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.4. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.

12.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета трудового коллектива  
КГКУ «Центр содействия семейному  
устройству с. Черниговка»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с. Черниговка»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

## **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, все работники должны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей трудящихся.

В области охраны труда и здоровья трудящихся администрация обязуется:

1. Обеспечить для всех работающих безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
2. Обеспечить соблюдение требований по охране труда, предусмотренные ТК РФ.
3. Организовать в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников.
4. Проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности, тренировки по эвакуации и систематические проверки подсобных помещений.
5. Осуществлять контроль за исправностью электрооборудования.
6. Обеспечить учебные кабинеты моющими средствами и инвентарем.
7. Обеспечить обслуживающий персонал халатами, перчатками и необходимым инвентарем.

8. Своевременно производить побелку, покраску учреждения, ремонт санитарно-технического оборудования и остекление окон.
9. Своевременно в ненастную погоду счищать подъезд к учреждению, эвакуационным выходам и лестничные марши.
10. Проводить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры.
11. Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими с составлением формы Н-1, а также с воспитанниками с составлением акта Н-2.
12. Осуществлять производственный контроль в порядке, установленном действующим законодательством.
13. Организовать обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
14. Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок	Ответственный
1.	Своевременно проводить инструктаж на рабочем месте	1 раз в п/г	2	Январь, сентябрь	специалист по АХД, заместитель директора по ВР
2.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	1 раз в год	1	июнь	специалист по АХД, электромонтер
3.	Проведение промывки и опрессовки системы отопления КГКУ		1	июнь	специалист по АХД
4.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи		2	август	врач
5.	Своевременное заключение	1 раз в год	1	Сентябрь-октябрь	директор

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок	Ответственный
	договоров на проведение медицинских осмотров				
6.	Своевременное обеспечение сотрудников инвентарем, оборудованием и спец. одеждой			февраль	специалист по АХД
7.	Проведение учебы по пожарной безопасности	2 раза в год		Январь, сентябрь	директор
8.	Своевременная организация текущего ремонта			июнь-июль	директор
9.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими на работу			по необходимости	директор
10.	Проведение мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев			постоянно	педагогический коллектив
11.	Осуществление систематического контроля за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей		постоянно	в течение года	специалист по АХД
12.	Проведение специальной оценки условий труда			июнь 2026г, май 2027г июнь 2028г	директор
13.	Немедленное			по	педагогический

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок	Ответственный
	оповещение руководителя о каждом несчастном случае			необходимости	кий коллектив, сотрудники
14.	Приобретение песка для использования во время гололеда			сентябрь	специалист по АХД
15.	Обеспечение специальной одеждой работников в соответствии с нормативами			сентябрь	специалист по АХД
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода воспитанников и сотрудников в соответствии с действующими нормами.			постоянно	специалист по АХД

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с. Черниговка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23г.

## ПЛАН САНИТАРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие в спортивных мероприятиях учреждения, района, туристических слетах и др.	В течение учебного года	Совет трудового коллектива
2	Анализ заболеваемости среди сотрудников	Один раз в квартал	Комиссия по охране труда
3	Организация поездок к реке, в лес	Раз в сезон	Совет трудового коллектива
4	Проведение вечеров отдыха, встреч с интересными людьми, поездок в театр и др.	Раз в квартал	Совет трудового коллектива
5	Контроль ТБ в учреждении	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Проведение медосмотров	В течение года	Администрация учреждения
7.	Проведение сдачи норм ГТО сотрудниками	Сентябрь	Администрация учреждения
8.	Проведение разъяснительной работы среди сотрудников по профилактике ВИЧ-инфекционных заболеваний.	Два раза в год	Медсестра

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23г.

## НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

### В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

(Приказ Минтруда России от 29. 10. 2021 года № 767 н  
«Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды	Количество	Срок носки в месяцах
Врач, медсестра	Халат белый	2 шт.	12
	Колпак	2 шт.	12
	Тапочки (пар)	1 пара	24
	При работе кварцевых ламп очки защитные	1 шт.	До износа
Кладовщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений;	1шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов);	1пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Кастелянша	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений;	1 шт.	12

	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	12
Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания, ударов);	1 пара	12
	- Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений;	1 шт.	12
	-Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ;	12 пар	12
	- Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	12
Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от механических воздействий (стирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения;	1 пара	12
	- Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания);	12 пар	12
	- Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Кухонный рабочий (мойщик посуды)	- Костюм для защиты от механических воздействий (стирания);	1шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов);	1пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (стирания);	12 пар	12

	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Дворник	- жилет сигнальный повышенной видимости;	1 шт.	12
	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- пальто, полупальто, плащ для защиты от воды;	1 шт.	24
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений;	1 пара	12
	- перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ;	12 пар	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для	1 шт.	12



	защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Галоши диэлектрические	дежурные	
Сторож (вахтер)	- жилет сигнальный повышенной видимости;	1 шт.	12
	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- пальто, полупальто, плащ для защиты от воды;	1 шт.	24
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	18
	Сапоги резиновые	1 пара	12
	Рукавицы комбинированные	6 шт.	12
	Перчатки резиновые	дежурные	
Помощник воспитателя	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Совета трудового  
 коллектива КГКУ «Центр  
 содействия семейному устройству  
 с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКУ «Центр содействия  
 семейному устройству с. Черниговка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23г.

## НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122 н  
 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи  
 работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта  
 безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)  
 обезвреживающими средствами»

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл
4.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами	100 мл

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ Н.В. Мельник  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с.Черниговка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 23г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, пользующихся правом на бесплатное получение**  
**спецодежды и других средств индивидуальной защиты**

**1. Обслуживающий персонал:**

уборщик служебных помещений, дворник, повар, мойщик посуды, машинист по ремонту и стирке спецодежды, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщик, кастелянша.

**2. Медицинский персонал:**

врач, медицинская сестра.

**3. Учебно-вспомогательный персонал: помощник воспитателя**