

От работодателя

От работников

директор  
(должность руководителя)  
Шошманов Е. В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

председатель профсоюза  
(председатель профсоюзной организации)  
Мурашова Е. Р.  
(подпись) (расшифровка подписи)



М.П.

«07» июня 2023 г.

«07» июня 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**областного специализированного государственного бюджетного учреждения**  
**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**  
**Губкинского городского округа» Белгородской области**

На период с «07» июня 2023 года по «06» июня 2026 года

Коллективный договор принят на общем собрании работников  
«07» июня 2023 года (протокол № 2)

Уведомительная регистрация проведена  
министерством социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
«07» июня 2023 года  
Регистрационный номер: 6/7/23KD  
Условия ухудшающие положение  
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**  
Шошманов Е. В.  
(подпись) (Ф.И.О.)



## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- |    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>                              | Директор областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области, Толмачева Елена Валентиновна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | <b>Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b> | Председатель профсоюзной организации Журавлева Елена Федоровна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Юридический адрес организации</b>                                                                                                       | 309181, Белгородская область, город Губкин, улица Дзержинского, дом 56а                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | <b>Телефон представителя работодателя</b>                                                                                                  | 8(47241) 5-51-97                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Телефон представителя работников</b>                                                                                                    | 8(47241) 5-56-17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | <b>Вид экономической деятельности</b>                                                                                                      | 87.90 Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | <b>Численность работников организации</b>                                                                                                  | 52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | <b>Наличие приложений к коллективному договору (наименование)</b>                                                                          | <p>Приложение № 1 правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приложение № 2 перечень должностей и профессий, дающих право на сокращенную продолжительность рабочего времени;</p> <p>Приложение № 3 перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;</p> <p>Приложение № 4 перечень должностей и профессий, дающих право на дополнительную оплату в связи с вредными условиями труда;</p> <p>Приложение № 5 категории сотрудников, на которых распространяется сменный график работы;</p> <p>Приложение № 6 положение о поощрениях за успехи в работе;</p> <p>Приложение № 7 перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.</p> |

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

	Наименование	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовые отношения. Гарантии занятости	5
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	7
Раздел 4	Оплата труда	11
Раздел 5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
Раздел 6	Условия и охрана труда	16
Раздел 7	Пожарная безопасность	17
Раздел 8	Социальные гарантии, льготы и компенсации	18
Раздел 9	Заключительные положения	18
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	19
Приложение № 2	Перечень должностей и профессий, дающих право на сокращенную продолжительность рабочего времени	33
Приложение № 3	Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	34
Приложение № 4	Перечень должностей и профессий, дающих право на дополнительную оплату в связи с вредными условиями труда	35
Приложение № 5	Категории сотрудников, на которых распространяется сменный график работы	36
Приложение № 6	Положение о поощрениях за успехи в работе	37
Приложение № 7	Перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	38

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области и заключенным между Работниками и Работодателем.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель – областное специализированное государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области в лице директора Толмачевой Елены Валентиновны;

- Работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Журавлевой Елены Федоровны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами «07» июня 2023г. и действует по «06» июня 2026г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.7. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, и трудовые договоры Работников не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, согласно ст. 30, 31 ТК РФ.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения,

реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

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

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения трудового коллектива;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. Трудовые отношения. Гарантии занятости**

2.1. Стороны исходят из того, что при поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, содержание которого должно соответствовать ст. 57 ТК РФ:

- срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и только категориями лиц, указанных в ст. 59 ТК РФ;

- в трудовом договоре указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для его заключения;

- условия трудового договора изменяются только по согласованию сторон и в письменной форме;

- в случае изменения существенных условий трудового договора вносятся дополнения в трудовой договор либо заключается новый;

- Работодателем предоставляется работа по обусловленной трудовым договором трудовой функции и обеспечивается своевременно в полном объеме выплата заработной платы.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и Работники учреждения обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (должностными обязанностями).

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. При приеме на работу ознакомить Работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника учреждения.

2.4.2. При заключении трудового договора, испытание Работника учреждения в целях проверки его соответствия поручаемой работе обуславливать только согласно действующему законодательству.

2.4.3. Расторжение трудового договора, перевод Работников учреждения на другую работу без их согласия осуществлять только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 81, 74).

2.4.4. Расторжение трудового договора с Работниками учреждения по инициативе Работодателя производить в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.4.5. Создавать Работникам, обучающимся впервые в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования без отрыва от производства благоприятные условия труда.

2.4.6. Предоставлять преимущественное право на сохранение рабочего места при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, лицам предпенсионного возраста.

При сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.4.7. В случае угрозы массовых увольнений, предоставлять Работникам учреждения дополнительные гарантии и компенсации, помимо предусмотренных ст. 180 ТК РФ:

- не допускать найма Работников, до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники учреждения;

- в первую очередь, проводить сокращение численности или штата по вакантным должностям;

- предупреждать проработавших в учреждении 5 лет и более об увольнении не менее чем за три месяца;

- предоставлять лицам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, один рабочий день в неделю для поиска работы с оплатой из расчета среднего заработка.

2.4.8. Высвобожденным при сокращении численности или штата Работникам учреждения предоставлять преимущественное право на замещение появившихся вакансий.

2.4.9. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов, предварительно рассматриваются совместно с профсоюзной организацией.

2.6. Работодатель обязуется не позднее, чем за три месяца представлять в профсоюзный комитет проекты распоряжений о сокращении численности или штата служащих и других работников учреждения, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель не позднее, чем за 2 месяца доводит до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации, занимаемой должности и системы оплаты труда.

2.7. Высвобождаемому работнику учреждения предлагаются перемещения внутри учреждения на другие имеющиеся вакантные рабочие места.

2.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники учреждения, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов с двумя выходными днями. Для некоторых категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников - не более 39 часов, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 и ст. 350 ТК РФ (Приложение № 2);

- для педагогических работников - не более 36 часов, согласно ст. 333 ТК РФ (Приложение № 2);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, согласно ст. 92 ТК РФ.

3.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными работодателем.

Стороны договорились, что в связи с производственной необходимостью работодатель вправе менять для отдельных категорий работников режим труда без изменения продолжительности рабочей недели (Приложение № 5).

3.3. Привлечение к сверхурочной работе помимо случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

3.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.5. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3.6. Перерывы для отдыха и питания, время предоставления перерыва и его продолжительность предоставляются работникам в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №724 от 01.10.2002г.). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

3.9. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

3.11. Некоторым категориям работников, в соответствии со специальной оценкой условий труда, предоставляется дополнительный отпуск, согласно ст.ст. 117, 119 ТК РФ (Приложение № 3).

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:



- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- 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, 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 случае ухода за нетрудоспособным родителем - до трех месяцев.

3.13. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 1 день; на прощание сына в армию - 2 дня. Работникам, имеющим детей, обучающихся в начальных и выпускных классах, 1 сентября, в день последнего звонка предоставляется 3 часа оплачиваемого рабочего времени.

3.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

3.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

3.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

3.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной

платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

3.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.19. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение вакцинации или медицинского отвода от ее проведения в течение 30 календарных дней.

3.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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 (ст. 93 ТК РФ).

3.21. Работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечивается на период от трех месяцев до одного года включительно приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников и освобождение работников от основной работы на период прохождения ими военной службы с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

#### 4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, законами Белгородской области, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается в размере не ниже, предусмотренного Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

4.3. Базовый оклад специалистам утверждается согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп.

Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области.

4.4. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера:

коэффициент за непрерывный стаж работы – от 0,2 до 0,3;

коэффициент за специфику работы – 0,2;

коэффициент квалификации – от 0,1 до 0,4;

коэффициент уровня управления – от 0,4 до 0,5.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам, установленным в трудовых договорах в абсолютных размерах, без учета других компенсационных выплат.

За работу в ночное время 40% часовой тарифной ставки, за каждый час работы в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. За работу в выходные и праздничные дни оплата производится согласно ТК РФ.

Надбавка к заработной плате водителей за классность 1 класс – 100%, 2 класс – 50%, 3 класс – 25% от базового оклада.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 ТК РФ.

4.7. Работникам устанавливается доплата за непрерывный стаж работы свыше 3 лет - 20%, свыше 5 лет - 30%, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 24.12.2007г. № 309-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. № 261-пп».

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентном отношении к базовому окладу.

Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг. Порядок выплат определен в положении о выплатах стимулирующего характера ОСГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области.

4.9. Директору, заместителю директора по хозяйственной работе и главному бухгалтеру при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов в год.

4.10. Порядок и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с ТК РФ. Заработная плата Работникам выплачивается 2 раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально фактически отработанного времени - 20 числа текущего месяца.

Заработная плата за месяц - 5 числа следующего месяца.

4.11. Заработная плата выплачивается Работнику по месту работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.12. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях (ст. 131 ТК РФ).

4.13. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.15. Сохранять средний заработок по месту работы на время проведения медицинского обследования (ст. 185 ТК РФ).

4.16. В связи с производственной необходимостью принимать на работу работников по срочному трудовому договору (ст. 59 ТК РФ).

4.17. Поощрять работников в соответствии с «Положением о поощрениях за успехи в работе» (Приложение № 6).

4.18. Устанавливать доплаты:

- за работу при совмещении профессий и должностей - до 70% от должностного оклада по основной должности.

4.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада

(должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.20. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

4.21. Время простоя (ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

4.22. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.23. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

4.24. 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).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.25. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

4.26. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

## **5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату командировочных расходов в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 187 ТК РФ).

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

- своевременно и бесплатно обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами (Приложение № 7);

- моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний, требованиям охраны труда по согласованному графику;

- обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- проводить специальную оценку условий труда, по мере выделения финансовых средств;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;



- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в размере среднего заработка;

- обеспечить проведение обязательных, внеочередных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей профсоюзного контроля для проведения проверок условий охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве.

## 7. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

7.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

7.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

7.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

7.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

7.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

7.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

7.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

7.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

7.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

7.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

### **8. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

8.1. Социальные гарантии и компенсации предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников.

8.3. Работодатель производит перевозку в лечебные учреждения работников, заболевших или получивших травму на месте работы.

8.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) в соответствии с законодательством возмещается его утраченный заработок (доход).

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий коллективный договор действует с **07.06.2023г.** по **06.06.2026г.**

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

9.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

## Приложение № 1

От работодателя

*директор*  
 \_\_\_\_\_  
 (должность руководителя)  
*Тюкина Е. В.*  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

2023 г.

От работников

*председателю профсоюзной организации*  
 \_\_\_\_\_  
 (председатель профсоюзной организации)  
*М. П. Трубило С. П.*  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«04» июне 2023 г.

**ПРАВИЛА  
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 ОБЛАСТНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
 НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
 ОКРУГА» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области (далее по тексту – учреждение) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных законодательством прав, совместно с трудовым коллективом.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников в учреждение производится специалистом по кадрам.

При приеме на работу в учреждение, поступающий должен предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- санитарную книжку.

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

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения

в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты; автобиографии; документов об образовании; материалов по результатам аттестации; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы; копии приказов о назначении, о перемещениях по службе, о поощрениях и увольнении работника.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров учреждения.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, либо в случае нарушения Работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Руководитель учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.12. Увольнение по результатам аттестации специалистов, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от

их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

### 3. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину:

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

- своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными с детьми, их родителями и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.;

и) бережно относиться к имуществу учреждения: мебели, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио- и компьютерной технике и т.д.

к) проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры.



Специалисты центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в центре, во время проведения различных мероприятий за пределами центра.

Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщать Работодателю.

3.2. Работники имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Медицинское обслуживание учреждения (детей и сотрудников) обеспечивают органы здравоохранения и медицинские работники учреждения.

3.4. Работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств из областного бюджета.

3.5. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется типовым положением об учреждении, Уставом центра, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

#### 4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками;

б) правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками учреждения своей деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников;

е) применять меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников;

з) обеспечить охрану жизни и здоровья детей и сотрудников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;

к) организовать горячее питание воспитанников;

л) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором и трудовыми договорами, обеспечить систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, не допускать нелегальных выплат заработной платы, образование долгов по заработной плате и уплате страховых взносов;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

о) обеспечить заключение коллективного договора в учреждении и направить его на уведомительную регистрацию в отдел по труду;

п) обеспечивать права профсоюзов и их объединений на уплату членских взносов в безналичной форме и перечислять их профсоюзным комитетам одновременно с заработной платой;

р) организовать работу по созданию в учреждении Комиссии по трудовым спорам. В случае возникновения в учреждении задолженности по заработной плате содействовать в выдаче работникам Удостоверений Комиссии по трудовым спорам для направления в банк или службу судебных приставов на исполнение.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в центре и за его пределами при проведении различных мероприятий.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на

обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении для специалистов установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для воспитателей, медицинских сестер, помощников воспитателя, поваров, подсобных рабочих, сторожей-вахтеров (как для работников непрерывно действующих учреждений) установлен суммированный учет рабочего времени. Данные работники привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для этой категории работников графиком работы.

5.2. Для следующих категорий работников продолжительность рабочей недели, продолжительность основного ежегодного отпуска, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность составляют:

### Аппарат учреждения:

- директор – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- заместитель директора по хозяйственной работе – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- главный бухгалтер - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- экономист по финансовой работе - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- бухгалтер - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- специалист в сфере закупок - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- делопроизводитель - 20 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 4 часа, рабочее время с 08.00. до 12.00. без перерыва;

- специалист по кадрам - 20 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 4 часа, рабочее время с 08.00. до 12.00. без перерыва;

- программист - 20 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 4 часа, рабочее время с 08.00. до 12.00. без перерыва;

- специалист по охране труда - 20 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 4 часа, рабочее время с 08.00. до 12.00. без перерыва;
- юрист - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- врач-педиатр - 19,5 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 3,9 часа, рабочее время с 08.00. до 11.54. без перерыва;
- старшая медицинская сестра - 39 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 7,8 часа, рабочее время с 07.00. до 15.48., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- повар - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы 11 часов, рабочее время с 06.00. до 18.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- подсобный рабочий - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы 11 часов, рабочее время с 08.00. до 20.00., перерыв с 13.00. до 14.00.;
- водитель автомобиля - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- кастелянша - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- рабочий по стирке и ремонту одежды - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- уборщик служебных помещений - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;
- заведующая складом - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 13.00. до 14.00.;
- сторож-вахтер - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, время перерыва, начала и окончания работы устанавливается согласно графику работы на каждый месяц;
- дворник - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.

**Отделение приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации:**

- заведующий отделением – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- медицинская сестра – 39 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, время перерыва, начала и окончания работы устанавливается согласно графику работы на каждый месяц;

- специалист по социальной работе – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- помощник воспитателя – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, время перерыва, начала и окончания работы устанавливается согласно графику работы на каждый месяц.

**Отделение социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение:**

- старший воспитатель – 36 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, рабочее время с 08.00. до 16.12., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- воспитатель – 36 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, время начала и окончания работы определены циклограммой, при работе в ночное время отдых и прием пищи в рабочее время/ при работе в дневное время отдых и прием пищи в рабочее время не более 15 минут;

- музыкальный руководитель – 24 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., график работы согласно циклограмме рабочего времени;

- социальный педагог – 36 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, рабочее время с 08.00. до 16.12., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- учитель-логопед – 20 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., график работы согласно циклограмме рабочего времени, без перерыва;

- помощник воспитателя – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени, время перерыва, начала и окончания работы устанавливается согласно графику работы на каждый месяц;

- педагог-психолог – 36 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, график работы согласно циклограмме рабочего времени, перерыв с 12.00. до 13.00.;

- педагог дополнительного образования – 36 часовая рабочая неделя, продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска 56 к.д., продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, график работы согласно циклограмме рабочего времени, перерыв с 12.00. до 13.00.

**Отделение социального сопровождения семей с детьми:**

- заведующий отделением – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- специалист по социальной работе – 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.;

- психолог - 40 часовая рабочая неделя, продолжительность отпуска 28 к.д., продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время с 08.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

5.4. График работы сотрудников учреждения составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени сотрудника.

5.5. Сотрудникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом Работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за определенный учетный период, и утверждается Работодателем. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Привлечение отдельных работников учреждения к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу Работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предусматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.9. Работникам центра запрещается:

- принимать решения, ущемляющие права и интересы детей, находящихся в учреждении;

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

5.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с детьми только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Вход в учебные помещения во время занятий с детьми разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой главы администрации Губкинского городского округа;

д) объявление благодарности главы администрации Губкинского городского округа.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Вышеуказанные поощрения применяются Работодателем совместно с выборным профсоюзным органом.

6.2. За особые трудовые заслуги Работодатель представляет своих работников в вышестоящие органы для присвоения им почетных званий, награждения медалями и другими знаками отличия, установленными для работников социальной защиты законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации работникам может устанавливаться первая, вторая, высшая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой

статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения и его заместителей применяются учредителем (управлением социальной политики).

7.11. 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.



## Приложение № 2

От работодателя

*директор*

(должность руководителя)

*Трошева Е.В.*

(подпись) (расшифровка подписи)

«04» июня 2023 г.

От работников

*председателем профкома*

(председатель профсоюзной организации)

*М. П. Трошева Е.В.*

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«04» июня 2023 г.

**Перечень должностей и профессий, дающих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.**

Должности, специальности	Характер, условия труда, основания
<b>39-часовая рабочая неделя; продолжительность рабочего дня 7,8 часа</b>	
- врач-педиатр; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра	ст. 350 Трудового Кодекса Российской Федерации
<b>20-часовая рабочая неделя; продолжительность рабочего дня 4 часа</b>	
- учитель-логопед	ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации
<b>24-часовая рабочая неделя; продолжительность рабочего дня 4,8 часа</b>	
- музыкальный руководитель	ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации
<b>36-часовая рабочая неделя; продолжительность рабочего дня 7,2 часа</b>	
- старший воспитатель; - воспитатель; - социальный педагог; - педагог-психолог; - педагог дополнительного образования	ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации

## Приложение № 3

От работодателя

*директор*

(должность руководителя)

*Тимошенко Татьяна Е. В.*

(подпись) (расшифровка подписи)



М.П.

20 23 г.

От работников

*председатель профкома*

(председатель профсоюзной организации)

*М. Пуршова Е. П.*

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«04» июне 2023 г.

## Перечень

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

№ п/п	Наименование профессий	Количество дней дополнительного отпуска
1.	- врач-педиатр; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра	12 рабочих дней
2.	- повар; - рабочий по стирке и ремонту одежды	7 календарных дней

## Перечень

должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий	Количество дней дополнительного отпуска
1.	- заместитель директора по хозяйственной работе	6 календарных дней

## Приложение № 4

От работодателя

*директор*  
 \_\_\_\_\_  
 (должность руководителя)  
*Томасова Е.В.*  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

«04» *сентября* 20*23* г.

От работников

*председателем профкома*  
 \_\_\_\_\_  
 (председатель профсоюзной организации)  
*И.И. Маслова Е.И.*  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«04» *сентября* 20*23* г.

**Перечень  
 должностей и профессий, дающих право на дополнительную оплату в  
 связи с вредными условиями труда.**

Должности, специальности	Характер, условия труда, основание
<b>12 %</b>	
1. Старшая медицинская сестра 2. Медицинская сестра 3. Повар 4. Подсобный рабочий 5. Рабочий по стирке и ремонту одежды 6. Помощник воспитателя 7. Уборщик служебных помещений	Ст. 147 ТК РФ,

## Приложение № 5

## От работодателя

директор  
 (должность руководителя)  
Маслова Е. В.  
 (подпись) (расшифровка подписи)



«07» сентября 2023 г.

## От работников

председатель профкома  
 (председатель профсоюзной организации)  
М. П.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«07» сентября 2023 г.

**Категории сотрудников,  
 на которых распространяется сменный график работы**

1. Воспитатель
2. Помощник воспитателя
3. Медицинская сестра
4. Повар
5. Подсобный рабочий
6. Сторож-вахтер

## Приложение № 6

От работодателя

директор  
(должность руководителя)  
Шалеев Шалеевич Е.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

2023 г.

От работников

председатель профсоюза  
(председатель профсоюзной организации)  
И.И. Муравьева С.И.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«07» июне 2023 г.

## Положение

## о поощрениях за успехи в работе

1. За высокие показатели деятельности, продолжительную и безупречную работу, новаторство, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1.1. Объявление благодарности.
- 1.2. Выдача премии.
- 1.3. Награждение ценным подарком.

1.4. Награждение Почетной грамотой главы администрации Губкинского городского округа;

- объявление благодарности главы администрации Губкинского городского округа.

Работникам, награжденным почетными грамотами и благодарностями администрации Губкинского городского округа выплачивается денежная премия в соответствии с установленным порядком.

Для работников юбилейными датами считать – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин). В честь юбилейной даты работникам к грамоте прилагается материальная помощь в размере должностного оклада.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## Приложение № 7

От работодателя

директор  
(должность руководителя)  
Ткаченко Татьяна Е. В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

«04» июня 2023 г.

От работников

председателя профсоюза  
(председатель профсоюзной организации)  
М. Мухоморова Е. П.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«04» июня 2023 г.

## Перечень

должностей и профессий, дающих право на бесплатную выдачу  
специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты

(в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа
2.	Подсобный рабочий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые или из полимерных материалов - фартук из полимерных материалов с нагрудником - жилет утепленный - нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  6 пар  2 шт.  1 шт. до износа
3.	Рабочий по	- костюм для защиты от общих	1 шт.

	стирке и ремонту одежды	<p>производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
4.	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Уборщик служебных помещений	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p>
6.	Сторож-вахтер	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p>
7.	Дворник	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p>
8.	Водитель автомобиля	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки с точечным</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>

		покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
9.	Заведующая складом	- халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - сапоги резиновые с защитным подноском - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  6 пар  12 пар  1 пара  до износа до износа
11.	Помощник воспитателя	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые - фартук - колпак или косынка для раздачи пищи - фартук для мытья посуды	1 шт.  6 пар 1 год 1 шт.  1 шт.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

40 (срок) пропись ) ЛИСТОВ  
Цифрами

Представитель работников

*Мерзляк С. Ф.*

Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя

*Ширяков В. В.*

Ф.И.О., подпись

«01» июля

2005г.

