

Представитель трудового коллектива  
государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Свердловской  
области «Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних Новолялинского  
района»

 /Е.М. Алексеева/

« 01 » февраля 2022 года

Директор государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних  
Новолялинского района»

 /А.Я. Прокопович/

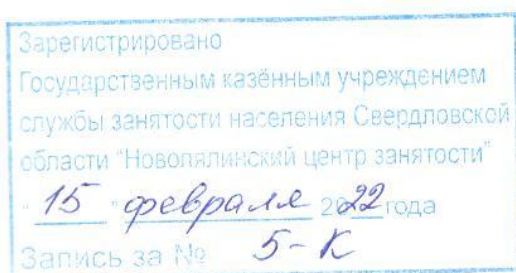
« 01 » февраля 2022 года



**Коллективный договор  
государственного автономного учреждения  
социального обслуживания  
Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних Новолялинского района»  
на 2022-2025 годы**

Принят на собрании работников ГАУ  
«СРЦН Новолялинского района»

Протокол № 1 от «01» февраля 2022 года



2022 год

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения социального обслуживания населения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является настоящим правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: **Работодатель** в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района» **Александра Яновича Прокоповича**, в дальнейшем ГАУ «СРЦН Новолялинского района» действующего на основании Устава, и **Работники**, интересы которых представляет представитель работников **Екатерина Михайловна Алексеева**.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

1.4. Коллективный договор заключается сроком до 3 (трех) лет, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **Работодатель обязуется:**

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее 1 (одного) месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **Работник обязуется:**

1.9. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

## РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### **Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в течении его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до их введения.

#### **Работники обязуются:**

2.5. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Представлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 (четыре) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии); удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

#### **Стороны договорились:**

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

## РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### **Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- при наличии лицензии на образовательную деятельность, для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю за ставку заработной платы для воспитателей, социальных педагогов и педагогов-психологов (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1601 от 22.12.2014г). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков утвержденного не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 2 Правил внутреннего трудового распорядка*).

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники, имеющие двух и более детей до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет;  
- работники, имеющие трудовые увечье или профессиональное заболевание;  
- участники военных конфликтов;  
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.10. Отплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **Стороны договорились:**

4.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ч.1 ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

## РАЗДЕЛ 5 . ОПЛАТА ТРУДА

**Стороны договорились:**

5.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007г № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 31.03.2008г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 27.02.2012г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда в пределах бюджетных ассигнований.

**Работодатель обязуется:**

5.3. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

5.4. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Оплату труда за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии со ст. 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Выплату заработной платы производить 2 (два) раза в месяц: 15 числа текущего месяца и последний день текущего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

**РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

**Стороны обязуются:**

6.1. Обеспечивать реализацию Закона Свердловской области от 22 октября 2009 г. № 91-ОЗ "Об охране труда в Свердловской области".

6.2. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - Соглашение по охране труда (*Приложение №3*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. Организовать подготовку и проведение мероприятий в рамках всемирного Дня охраны труда и здоровья.

**Работодатель обязуется:**

6.5. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую

работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003г. №1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

6.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с "Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры". (Приложение № 2).

6.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке труда".

6.11. Ознакомить в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.13. Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", а также приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010г № 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением". Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

6.16. Своевременно проводить исследование и учет несчастных случаев в соответствии и с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002г. № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" и с постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.12.2000г. № 967 "Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний".

**Работники обязуются:**

- 6.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 6.18. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 6.19. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- 6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.
- 6.21. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

**Стороны обязуются:**

- 7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения, согласно пункта 6.1.6. Соглашения от 11.03.2021г. между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Свердловской области", Региональным объединением работодателей "Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей" и Правительством Свердловской области на 2021-2023 годы.
- 7.2. Представлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации").

**Работодатель обязуется:**

- 7.3. Оказывать материальную помощь не более 2 (двух) должностных окладов в год за счет экономии фонда оплаты труда:
  - на оздоровление (к отпуску);
  - в связи с тяжелым материальным положением.
- 7.4. Ходатайствовать о выделении для детей сотрудников учреждения:
  - путевок в летние оздоровительные лагеря;
  - мест в детских дошкольных учреждениях.
- 7.5. Организовать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).
- 7.6. Гарантировать освобождение работников от работы в течении двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции на период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ "О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции" (Соглашение №3 о внесении изменения в Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной

организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг от 01.11.2021г).

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два дополнительных дня отдыха в следующем порядке: первый день отдыха - в день вакцинации, второй день отдыха - на следующий день после вакцинации, с сохранением заработной платы. (Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол №9) .

## РАЗДЕЛ 8 . РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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


9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.



Представитель трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 /Е.М. Алексеева/

« 01 » февраля 2022 года

Директор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 А.Я. Прокопович/

« 01 » февраля 2022 года

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

ГАУ «СРЦН Новолялинского района»

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами, который определяет внутренний трудовой распорядок государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района» (далее - Работодатель), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вступают в силу с момента утверждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка выполнены на 12 (двенадцати) листах, пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью работодателя.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу производится приказом (распоряжением) Работодателя на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

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

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев. Исключение составляют заместители руководителя, главный бухгалтер, для них срок испытания не должен превышать шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, ему выдается копия приказа на руки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, полученных в результате работы и ответственность за их разглашение.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если не ведется электронная трудовая книжка, а также работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Расторжение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв на военную службу, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Записи в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие: статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний рабочий день работы.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, подать сведения в пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### ***3. Основные права и обязанности работников.***

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);
- нормальную либо сокращенную (для отдельных профессий и категорий) продолжительность рабочей недели в соответствии с занимаемой должностью;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ГК РФ и ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленных порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - не разглашать тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и в соответствии с действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение действующего законодательства;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное, социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективный договор, соглашения и трудовые договоры.
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
  - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.3 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [zamsrcn@yandex.ru](mailto:zamsrcn@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.5. Работодатель стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие режимы работы (приложение №2);

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, и продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для работников: аппарата учреждения, заведующих структурных подразделений, специалистов по социальной работе структурных подразделений, психолога, юрисконсульта, водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, уборщика территории, оператора стиральных машин, слесаря- сантехника, шеф-повара, заведующего хозяйством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность работы, в том числе, время начала и окончания ежемесячной работы, определяется графиком, утвержденным работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени:

- при наличии лицензии на образовательную деятельность, для социальных педагогов, педагога-психолога – пятидневная неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, и продолжительность рабочей недели – 36 часов;
- сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику для воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателя, поваров отделения социальной реабилитации и сторожей (вахтеров) аппарата учреждения.

Переход работников из одной смены в другую определяется графиком сменности. Время начала и окончания работы, выходные дни, устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности и утверждаются директором. Для младших воспитателей, поваров отделения социальной реабилитации, сторожей (вахтеров) аппарата учреждения, по условиям, работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, применяются нормы ст. 108 ТК РФ и таким работником разрешается отдых и прием пищи на рабочем месте.

Для работников, работающих по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным году. Работодатель обязан обеспечить отработку работников нормы часов за учетный период.

5.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, за исключением работников, график, работы которых выпадает на такие дни. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

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

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее чем 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением.

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.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №1).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

## ***6. Поощрения***

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## ***7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.***

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также на соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется акт. Непредставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам



ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются. 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.

7.7. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

## ***8. Ответственность сторон трудового договора.***

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Трудовым договором или заключенными в письменном виде соглашениями к трудовому договору, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб е. другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**СПИСОК**  
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,  
работа которых дает право на дополнительный отпуск  
(в соответствии со ст. 119 ТК РФ)

Наименование должности, профессии	Количество календарных дней отпуска
Директор	3
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Водитель автомобиля	3
Заведующий отделением социальной реабилитации	3

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Специалист по кадрам ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работнику с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого за ненормированный рабочий день, производится в пределах фонда оплаты труда.

Время начала и окончания рабочих смен

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

- *аппарат учреждения;*
- *отделение сопровождения опекаемых;*
- *отделение профилактики безнадзорности;*
- *отделение психолого-педагогической помощи;*
- *отделение социальной реабилитации;*

*заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог.*

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха (с понедельника по четверг):

Начало работы	8 час. 00 мин.
Регламентированный перерыв	10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин
Перерыв для отдыха и питания	12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
Регламентированный перерыв	14 час. 50 мин. до 15 час. 00 мин
Окончание работы	17 час 00 мин.

В пятницу и предпраздничные дни:

Начало работы	8 час. 00 мин.
Регламентированный перерыв	10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин
Перерыв для отдыха и питания	12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
Регламентированный перерыв	14 час. 50 мин. до 15 час. 00 мин
Окончание работы	16 час 00 мин.

Регламентированные перерывы предоставляются работникам по должностям, исполняющим свои обязанности при работе на персональном компьютере (типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01)

*Уменьшение на один час рабочего времени в пятницу обусловлено ежедневным сокращением перерыва для отдыха и питания на 12 минут.*

*Воспитатели:*

Время начала и окончания работы, 1 смена:

Начало работы	8 час. 00 мин.
Окончание работы	15 час. 12 мин.

Время начала и окончания работы, 2 смена:

Начало работы	14 час. 48 мин.
Окончание работы	22 час. 00 мин.

*Помощник воспитателя:*

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха:

Начало работы	8 час. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.; 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.;
Окончание работы	20 час 00 мин.

*Младший воспитатель - (по графику):*

Время начала и окончания работы:

Начало работы	20 час. 00 мин.
Окончание работы	08 час 00 мин.

*Повар - (по графику):*

Время начала и окончания работы:

Начало работы	6 час. 00 мин.
Окончание работы	18 час 00 мин.

*Сторож (вахтер)- (по графику):*

Время начала и окончания работы:

Начало работы	20 час. 00 мин.
Окончание работы	08 час 00 мин.

Начало работы	08 час. 00 мин.
Окончание работы	20 час 00 мин.

Представитель трудового коллектива  
государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Свердловской  
области «Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних Новолялинского  
района»

 /Е.М. Алексеева/

« 01 » февраля 2022 года

Директор государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних  
Новолялинского района»

 /А.Я. Прокопович/

« 01 » февраля 2022 года

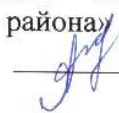


**Перечень  
профессий и должностей,  
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

(в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021г. № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры")

- 1 Директор
- 2 Заместитель директора
- 3 Главный бухгалтер
- 4 Бухгалтер
- 5 Секретарь-машинистка
- 6 Сторож (вахтер)
- 7 Заведующий хозяйством
- 8 Уборщик служебных помещений
- 9 Уборщик территории
- 10 Водитель автомобиля
- 11 Специалист по кадрам
- 12 Заведующий отделением
- 13 Воспитатель
- 14 Младший воспитатель
- 15 Помощник воспитателя
- 16 Специалист по социальной работе
- 17 Социальный педагог
- 18 Шеф-повар
- 19 Повар
- 20 Педагог-психолог
- 21 Психолог

Представитель трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 /Е.М. Алексеева/

« 01 » февраля 2022 года

Директор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 А.Я. Прокопович/

« 01 » февраля 2022 года



## Соглашение по охране труда

### 1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с рабочим комитетом.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно директором ГАУ "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района" и рабочим комитетом, при осуществлении контроля руководитель учреждения обязан предоставить рабочему комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Сумма, руб.
<b>1. Организационные мероприятия.</b>		
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в год	
1.2. Внесение изменений и дополнений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ГАУ "СРЦН Новолялинского района"	По мере необходимости	
1.3. Проведение вводного инструктажа по охране труда в учреждении.	При поступлении на работу, для командированных и практикантов.	
1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажей: вводного, на рабочем месте и целевого, по утвержденным Минтрудом образцам	По мере необходимости	

1.5. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	По мере необходимости	
1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения: - работникам, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр, - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, - работники, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты	Постоянно	
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации	2 раза в год	
1.8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года	
1.9. Обучение требованиям охраны труда ответственных работников учреждения	1 раз в 3 года	
<b>2. Технические мероприятия.</b>		
2.1. Установка осветительной арматуры искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях	По мере необходимости	3000
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		15000
2.3. Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Имеется
2.4. Проведение оценки профессиональных рисков		30000
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>		
3.1. Предварительные и периодические осмотры работников	При поступлении на работу, 1 раз в год	150000
3.2. Обеспечение аптечками первой помощи	Постоянно	3000
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, и правилами обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.	1 раз в год	30000
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Ежемесячно	10000
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		Имеются в наличии
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (распираторы, противогазы)		Имеются в наличии
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1. Разработка инструкций о мерах пожарной		Имеются в

безопасности в соответствии с требованиями ГОСТа на основе правил пожарной безопасности		наличии
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.		Имеются в наличии
5.3. Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.		Имеются в наличии
5.4. Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (дымозащитный комплект, огнетушители и др.)		Имеются в наличии
5.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.	2 раза в год	
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года	
5.7. Обеспечение работоспособности внутреннего противопожарного водопровода	2 раза в год	
5.8. Обеспечение работоспособности состояния тревожной кнопки	Ежеквартально	
5.9. Обеспечение работоспособности пожарной сигнализации и системы оповещения людей при пожаре	Ежеквартально	
5. 10. Обеспечение в исправном состоянии наружных пожарных лестниц	1 раз в 5 лет	



Приложение к соглашению по охране труда:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. Нормы  
выдачи работникам сертифицированной специальной одежды,  
обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание для выдачи
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от 01.09.2010г №777н
		Перчатки резиновые	12	
1		Туфли на нескользящей подошве	1	
		Халат	1	Санитарные правила СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9.
		Фартук	2	
		Темный халат (для уборки помещений)	1	
		Косынка или колпак	2	
2	Оператор стиральных машин	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
3	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак хлопчатобумажный	1	
		Туфли на нескользящей подошве	1	
4	Шеф-повар	Косынка или колпак хлопчатобумажный	1	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от 01.09.2010г №777н,
		Халат хлопчатобумажный	1	
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от 01.09.2010г №777н
		Перчатки резиновые	12	
		Туфли на нескользящей подошве	1	
6	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от

		Рукавицы комбинированные <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	4 пары  1 на 3 года  1 на 3 года	01.09.2010г №777н
7	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользящей основе Куртка на утеплительной подкладке	1 6  6 1 пара на 2 года  1 на 3 года	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от 01.09.2010г №777н
8	Водитель легкового автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные	6	Приказ Мин. здравоохранения и соц. развития РФ от 01.09.2010г №777н

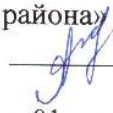
## 2. Нормы

выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи (в соответствии с Приказом №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Основание для выдачи
1	Повар	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
2	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
3	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	

4	Уборщик территории	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
		Средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100мл.	
5	Водитель	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
		Средство гидрофильного действия	100мл.	
6	Заведующий хозяйства	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")
7	Шеф-повар	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ №1122н от 17.12.2010г. "Об утверждении норм смывающих и обезвреживающих средств")

Представитель трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 /Е.М. Алексеева/

« 01 » февраля 2022 года

Директор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

 /А.Я. Прокопович/

« 01 » февраля 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Новолялинского района»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области"
- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение регулирует социальную поддержку работникам путем выплаты единовременной материальной помощи.

1.3. Сумма средств на оказание материальной помощи определяется директором и главным бухгалтером с учетом имеющихся средств из экономии фонда оплаты труда на соответствующий год.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников учреждения, включая директора, заместителя директора и главного бухгалтера, за исключением внешних совместителей и временных работников.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим условия, размер и порядок выплаты материальной помощи.

1.6. Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, а равно изменении и дополнения к Положению, и утверждаются директором учреждения.

1.7. После принятия новой редакции Положения, предыдущая - утрачивает силу.

1.8. В настоящем положении под материальной помощью следует принимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

## **2. Основания и размер материальной помощи**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды материальной помощи:

- на оздоровление работников (к отпуску);
- в связи с тяжелым материальным положением.

2.2. Материальная помощь выплачивается единовременно в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год при наличии экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2.3. Материальная помощь работникам выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи.**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате материальной помощи работнику является его письменное заявление. Заявление о выплате материальной помощи пишется на имя директора учреждения с точным указанием причин выплаты материальной помощи.

3.2. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора учреждения по личному составу.