

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ГКУ «СРЦН Верхотурского района»

А.Л. Бушуева

«15» декабря 2022г.



ДИРЕКТОР
ГКУ «СРЦН Верхотурского района»

Л.И. Дубовкина

«15» декабря 2022г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2022 – 2025 гг.
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВЕРХОТУРСКОГО РАЙОНА»**

Утверждён на общем собрании работников

Протокол № 10
от 15 декабря 2022 год

Зарегистрировано
Государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Новолялинский центр занятости"
- 16 января 2023 года
Запись за № 1-К

Раздел 1 Общие положения.

1.1. Коллективный договор Государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхотурского района» на 2022 – 2025 гг. (далее – договор) - это локальный нормативный акт регулирующий социально-трудовые отношения в ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.2. Настоящий коллективный договор распространяет свое действие на всех Работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.3. В настоящем Коллективном договоре используются следующие понятия:

работники – физические лица вступившие и состоящие в трудовых отношениях с ГКУ «СРЦН Верхотурского района»;

работодатель – ГКУ «СРЦН Верхотурского района», в лице директора;

директор – представитель Работодателя;

представитель работников – Председатель совета трудового коллектива;

стороны – представитель работников и представитель Работодателя.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее – Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности;

- усиления социальной ответственности сторон за результаты их деятельности в социально-трудовых отношениях;

- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;

- создания благоприятного климата в трудовом коллективе;

- повышения качества выполняемых обязанностей, выполняемых сторонами;

1.5. Задачей трудовых отношений в рамках настоящего договора является создание условий для устойчивого функционирования ГКУ «СРЦН Верхотурского района», позволяющих использовать материальные и человеческие ресурсы эффективно, обеспечение прав Работников на труд, внедрение принципов достойного труда, повышение качества жизни Работников.

1.6. В целях защиты законных прав и интересов Работников стороны обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям настоящего коллективного договора.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан на основании Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, Декларации Международной организации труда "Об основополагающих принципах и правах в сфере труда" (принята в г. Женева 18.06.1998) Конвенции N 98 Международной организации труда "Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров"(принята в г. Женеве 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ)"Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022),.

1.8. Нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права Российской Федерации, вступившие в законную силу в период действия настоящего договора и улучшающие положение Работников по сравнению с настоящим договором, распространяют свое действие на всех Работников с момента их вступления в законную силу и не зависят от того включены ли они в настоящий договор.

1.9. Настоящий договор доводится до Работников под роспись в том числе до вновь принятых.

1.10. Затраты, связанные с реализацией положений настоящего договора, осуществляются в пределах ежегодной бюджетной сметы ст. 161 "Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 04.11.2022).

1.11. Изменения и дополнения договора производятся в письменной форме путем составления дополнительного соглашения к договору, с последующей регистрацией дополнительного соглашения в организации занятости населения.

1.12. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для выполнения условий настоящего договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам.

1.13. Настоящий договор заключен на срок 3 года. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами вне зависимости от даты регистрации в органе занятости. Коллективный договор на 2019-2022 гг. Государственного казенного учреждения социального обслуживания свердловской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Верхотурского района» утрачивает свою силу с момента подписания настоящего коллективного договора, до этого момента он сохраняет свое действие вне зависимости от срока его действия.

Раздел 2 Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего договора является урегулирование трудовых и социальных отношений, возникающих между Работниками и Работодателем, условия труда, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3 Обязательства сторон.

3.1. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1 Предоставить Работнику обусловленную трудовым договором работу в течение срока его действия.

3.2.3. Содействовать организации комиссии по трудовым спорам. Способствовать чтобы все возникающие споры между Работодателем и Работниками рассматривались комиссиями по трудовым спорам, а не в судебном порядке.

3.2.4. Размер средней заработной платы исчислять с учетом ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом действующего законодательства Свердловской области.

3.2.5. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.6. Выплачивать заработную плату Работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковскую карту указанную в заявлении Работника.

3.2.7.Извещать при выплате заработной платы каждого Работника расчетным листком о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (работник самостоятельно забирает свой расчетный листок ежемесячно).

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

3.2.8. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению Работников, указанных в "Трудовом кодексе Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

3.2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя, в соответствии с графиком.

3.2.11. По заявлению Работника Работодатель вправе изменить дату отпуска, Работодатель также вправе отказать в изменении даты отпуска Работника с учетом производственной нужды Работника, в таком случае Работодатель предоставляет мотивированный отказ.

3.2.12. Предоставлять Работникам иные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. По заявлению Работника делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.2.14. Утверждать график ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом мнения представителя Работников.

3.2.15. 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.

3.2.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, категориям работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2.17. Работодатель обязан до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, а также иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.2.18. Работодатель обязан вести учет рабочего времени.

3.2.19. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

3.2.20. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, а также настоящим договором.

3.2.21. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

3.2.22. На Работодателя возложены иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, а также иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

3.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

3.3.4. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

3.3.5. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.3.6. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя, директора о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или в ГКУ «СРЦН Верхотурского района» в целом, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления, микротравмы.

3.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.4. Сторонам предоставляются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.2. Нормальная продолжительность Рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.3. Для отдельных Работников, при необходимости, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем, составляет три календарных дня.

4.6. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации, или без его согласия в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.7. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, или без их согласия в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях – и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

4.9. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.13. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится: Работникам не позднее чем за три дня до начала отпуска.

4.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. Работникам предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в том числе локальными.

5.2. Не допускается заключение срочных трудовых договоров, если трудовые отношения могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5.3. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Увольнение Работников в связи с сокращением численности или штата Работников, производится Работодателем как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

5.5. Работодатель обязан знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения до последнего дня работы включительно.

5.6. Работодатель своевременно, не позднее чем за два месяца представляет в органы службы занятости населения и Совет трудового коллектива информацию о возможных увольнениях, количестве и категориях Работников которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а при массовом увольнении работников – не менее чем за три месяца.

5.7. Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

5.8. В случае угрозы массового увольнения Работников Стороны разрабатывают совместно с органами службы занятости населения на основе взаимных консультаций мероприятия, направленные на содействие занятости и поддержку увольняемых Работников, повышение конкурентоспособности высвобождаемых Работников, в том числе посредством организации профессионального обучения (переобучения) их по востребованным на региональном рынке труда профессиям (специальностям), определяют источники финансирования.

5.9. Обо всех случаях реорганизации ГКУ «СРЦН Верхотурского района», которые могут повлечь массовые увольнения Работников, Работодатель уведомляет Совет трудового коллектива в письменной форме.

5.10. Работодатель с учетом производственных возможностей предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

5.11. При сокращении численности или штата Работников Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

членам Совета трудового коллектива до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата Работников предполагается увольнение Работников, являющихся членами одной семьи;

женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;

одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

5.12. Работникам предоставляются безопасные условия труда.

5.13. Помимо компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Работодатель имеет право с учетом финансово-экономического положения следующие льготы и преимущества для Работников:

оказание материальной помощи высвобождаемым Работникам при наличии двух и более иждивенцев, а также лицам, в семье которых нет Работников с самостоятельным заработком;

компенсацию при увольнении сверх выходного пособия, установленного трудовым законодательством;

выплату единовременного пособия в случае высвобождения Работника за два и менее года до наступления пенсионного возраста.

5.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником, являющимся членом Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается с учетом мотивированного мнения Председателя совета трудового коллектива.

5.15. Проекты локальных нормативных правовых актов затрагивающих интересы Работников направляются на рассмотрение в Совет трудового коллектива.

5.16. Для рассмотрения трудовых споров в учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей Работодателя и представителей Совета трудового коллектива. Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Работодатель гарантирует обеспечение организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Работников учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.09.2017 № 465 «Об организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг в Свердловской области». При направлении Работодателем работника на

дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.18. Работникам, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.19. Работникам, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

5.20. Работникам, чьи близкие родственники (мужья, жены, дети) призваны на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, а также принимающие участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (далее – специальная военная операция), предоставляются выходные дни (до 5 дней) без сохранения среднего заработка, в период отпуска близкого родственника, участвующего в специальной военной операции.

5.21. Работникам, чьим близким родственникам причинен вред здоровью при исполнении служебных обязанностей в специальной военной операции, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в любое удобное для них время для целей ухода за пострадавшим родственником (до 14 календарных дней) 1 раз в шесть месяцев, при предоставлении подтверждающих медицинских документов.

5.22. Работникам, гарантируется предоставление 2-х двух оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), дни предоставляются по заявлению.

5.23. Работникам, которые по распоряжению директора осуществляли дежурство в праздничный или нерабочий день, гарантируется предоставление выходного дня с сохранением среднего заработка (за дежурство целый рабочий день предоставляются 2 дня).

5.24. Работнику, осуществляющему донорство крови и ее компонентов, гарантируется:

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы;

- в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха;

- в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

- при сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха

5.24.1. Работнику награжденному нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации гарантируется предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время года в соответствии с трудовым законодательством.

5.25. Работнику предоставляются все права и гарантии, связанные с его персональными данными.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

1) Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

3) Постановлением Правительства Свердловской области Постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 480-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2024 года»;

6.2. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами (положением об оплате труда, положением о премировании и др.), трудовым договором.

6.3. Минимальный размер оплаты труда Работников устанавливается в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

6.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые (служебные) обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

6.5. Работодатель производит индексацию заработной платы Работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные настоящим договором, трудовым договором в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Задержка выплаты заработной платы не допускается.

6.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Каждому Работнику Работодателем выдаются расчетные листки по заработной плате за 1–2 дня до полного расчета. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.10. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.12. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

7. Охрана труда.

7.1. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Работодатель:

1) обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает обучение по охране труда работников, проведение инструктажа по охране труда работников;

3) обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций для работников по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива;

4) проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включает в состав комиссий о специальной оценке условий труда представителей Совета трудового коллектива;

5) обеспечивает проведение медосмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

6) обеспечивает принятие необходимых мер по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, предусматривает в коллективных договорах мероприятия по улучшению условий труда;

7) осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Работодатель по установленным нормам оборудует комнату для отдыха в рабочее время, помещение для оказания первой медицинской помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

7.3. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за состоянием охраны труда.

7.4. Предложения Совета трудового коллектива по вопросам безопасности труда и охраны здоровья Работников, устранения выявленных нарушений требований охраны труда обязательны к рассмотрению Работодателем.

7.5. В вопросах социального страхования Работников Работодатель руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

7.6. Работодатель обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности Работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств Работодателя из расчета среднего заработка Работника.

7.7. Совет трудового коллектива в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» составляет заключение о степени вины Работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи

с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

7.8. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

7.9. Работники имеют право беспрепятственно получать от Работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (статья 15 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

7.10. Работодатель оказывает работникам материальную помощь в случаях и порядке, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.11. Работодатель обязан проводить профилактическую работу по ВИЧ-инфекции на рабочем месте.

7.12. Работодатель обеспечивает компенсационные выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

7.13. Работодатель обеспечивает выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (**Приложение № 3** к коллективному договору), выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (**Приложение № 4** к коллективному договору).

7. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

1) соблюдать права Совета трудового коллектива, содействовать его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав незаконных интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не препятствовать вступлению работников в Совет трудового коллектива, обеспечивать соблюдение прав и гарантий их деятельности;

3) рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

4) представлять Совету трудового коллектива по его запросу информацию о соблюдении трудового законодательства Российской Федерации;

5) безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

6) безвозмездно предоставлять при необходимости в пользование оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы;

Согласовано Председатель Совета трудового коллектива	Утверждаю Директор ГКУ «СРЦН Верхотурского района»
А.Л. Бушуева	Л.И. Дубовкина

**Положение об оплате труда
работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП (ред. от 14.05.2020) "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области".

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- 1) Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхотурского района»;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
- 3) условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера;
- 4) порядок формирования фонда оплаты труда ГКУ «СРЦН Верхотурского района»;

1.3. Настоящее положение об оплате труда работников утверждено локальным нормативным актом ГКУ «СРЦН Верхотурского района» с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Штатное расписание утверждается директором ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.6. Размер месячной заработной платы работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Фонд оплаты труда ГКУ «СРЦН Верхотурского района» формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.9. Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.10. Решение об оказании материальной помощи Директору ГКУ «СРЦН Верхотурского района» принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников.

2.1. Размеры окладов работников действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

2.2. Минимальные размеры окладов приведены в **Приложении № 1** к настоящему положению.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников повышаются:

- 1) на 25 процентов;
- 2) Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в сельских населенных пунктах, приведен в **Приложении № 2** к настоящему положению.

3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами ГКУ «СРЦН Верхотурского района» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. Работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4) выплаты компенсационного характера за особые условия труда в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних в размере 35 %, перечень должностей которым производятся выплаты приведен в **Приложении 5** к настоящему Положению

3.4. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников.

3.5. Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

3.6. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Компенсационные выплаты работникам ГКУ «СРЦН Верхотурского района», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

3.8. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в абзацах 1-3 настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются Директором ГКУ «СРЦН Верхотурского района» с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в абзацах 1-3 настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами ГКУ «СРЦН Верхотурского района», трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных ГКУ «СРЦН Верхотурского района» на оплату труда работников.

4.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премияльные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

4.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), на основании локального нормативного акта с указанием процента на усмотрение директора, по следующим основаниям:

1) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения 15%;

2) присвоение почетного звания – 15%;

3) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения – 15%;

4) надбавка за квалификационную категорию (медицинским работником) в процентах к окладу;

- вторая – 10 %

- первая – 15 %

- высшая – 20 %

5) при наличии у водителей классности:

- первый класс – 25%

- второй класс – 10%

6) при выполнении водителем функции по перевозке клиентов учреждения устанавливается выплата 70 %.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переподготовки выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в Приложении № 3 к настоящему положению.

4.9. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании приложение № 4, которое является составной частью положения об оплате труда работников.

Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

4.10. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя (директора) учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 65 лет для мужчин);

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании, с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения председателя Совета трудового коллектива.

5. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления оклада директору утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.2. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

5.3. С учетом условий труда директору, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.4. Директору устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Директору устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору в процентах к окладу (должностному окладу).

5.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору, перечисленных в пункте 5.4. настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

5.7. Премииальные выплаты по итогам работы директору производятся по результатам деятельности ГКУ «СРЦН Верхотурского района» с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

5.9. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения,

заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"(п. 35 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 16.08.2018 N 532-ПП).

5.10. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

5.11. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 пункта 5.10 настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего положения.

5.12. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 5.10. настоящего положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

5.13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

5.14. Порядок выплаты единовременной премии директору устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

**Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам.**

Номер строки	Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада на день подписания Коллективного договора.
1	Медицинская сестра	10531
2	Фельдшер	12636
3	Специалист по социальной работе	15009
4	Заведующий отделением (социальной службой)	15400
5	Младший воспитатель	4596
6	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	11753
7	Социальный педагог	13556
8	Воспитатель, педагог-психолог	15012
9	Учитель-логопед	15768
10	Культурорганизатор	6895
11	Делопроизводитель	4107
12	Техник-програмист	5445
13	Механик	6838
14	Бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда	6959
15	Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, кастелянша	3638
16	Кладовщик, кухонный рабочий	3829
17	Оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист	4350
18	Парикмахер, швея	4565
19	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4702
20	Водитель автомобиля, повар	6576

Оклады подлежат индексации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Перечень должностей работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района», которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах.

1. Директор
2. Заместитель директора.
3. Заведующий отделением (социальной службой).
4. Бухгалтер.
5. Воспитатель.
6. Главный бухгалтер учреждения.
7. Инструктор по труду.
8. Инструктор по физической культуре.
9. Культурный организатор.
10. Медицинская сестра
11. Механик.
12. Педагог-психолог.
13. Социальный педагог.
14. Специалист по социальной работе.
15. Специалист по охране труда.
16. Специалист по кадрам.
17. Техник-программист.
18. Учитель-логопед.
19. Фельдшер.
20. Юрисконсульт.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, создана комиссия в состав которой входит: специалист по кадрам, бухгалтер (начисляющий заработную плату), юрист-консульт.

Положение о премировании работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1.1. В целях поощрения за достигнутые результаты профессиональной деятельности, повышения эффективности исполнения должностных обязанностей и уровня ответственности за выполнение поставленных задач и возложенных на ГКУ «СРЦН Верхотурского района» функций работникам ГКУ «СРЦН Верхотурского района» выплачиваются премии.

1.2. Премия устанавливается и выплачивается с учетом фонда оплаты труда ГКУ «СРЦН Верхотурского района», с учетом имеющейся экономии.

1.3. Премия выплачивается по результатам работы в отчетном периоде (месяц, год).

1.4. Премирование производится на основании локального нормативного акта, утвержденного директором.

1.5. Сумма премии конкретному работнику определяется с учетом:
 личного вклада в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на ГКУ «СРЦН Верхотурского района»;
 качества исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 степени сложности и важности выполненных заданий;
 эффективности и результативности выполнения особо важных и сложных заданий и поручений директора;
 инициативы и делового подхода при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей;
 использования новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности;
 оперативности и профессионализма в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

1.6. При наличии у работника действующего дисциплинарного взыскания размер премии снижается на:

- 50% если действует замечание;
- 100% если действует выговор;

1.7. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном, так и в процентном отношении к окладу.

1.8. Премирование работников осуществляется на основании критериев оценки эффективности труда работников «ГКУ СРЦН Верхотурского района»:

<i>Должность работника</i>	<i>Показатели и критерии оценки результативности качества и эффективности деятельности</i>	<i>Размер выплат к окладу (должностному окладу, %)</i>
<i>Общее руководство</i>		
Директор	Устанавливается на основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области	
Заместитель директора по воспитательной и	Позитивная динамика учебных и внеучебных достижений воспитанников (участие и призерство воспитанников в конкурсах, олимпиадах, форумах). итоговая аттестация.	10

реабилитационной работе	Развитие воспитательной среды, расширение организованного воспитательного пространства в учреждении, при взаимодействии социокультурными институтами, НКО Наличие зафиксированных количественных и качественных результатов социальной активности (занятость воспитанников - походы, массовые спортивные мероприятия, экскурсии, акции)	10
	Обеспечение доступности и полноты актуальной информации о деятельности учреждения на сайте учреждения (пополнение, обновление)	10
	Высокое качество организации и проведения окружных и районных мероприятий	20
	Высокий уровень организации контроля учебно-воспитательного процесса (анализ, мониторинг)	10
	Разработка и реализация социально-значимых проектов, программ	10
	Сохранение и пополнение контингента воспитанников охваченных дополнительным образованием	5
	Участие в общественно-значимой деятельности	5
	Своевременное представление отчетности, ведение необходимой документации	10
Заместитель директора	Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в учреждении (охрана труда, пожарная безопасность)	10
	Качественная и своевременная сдача отчетности	10
	Своевременность оформление проектно-сметной документации на проведение работ потечущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	10
	Высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля	10
	Разработка инструкций, положений. Внесение изменений в локальные акты	10
	Организация работ по благоустройству помещений, территорий учреждения	10
	Обеспечение бесперебойной работы учреждения, своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждение аварийных ситуаций	10
	Организация контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным Законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	10
	Участие в общественно-значимой деятельности центра	5
Специалист в области охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов в сфере охраны труда	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Положительная динамика показателей сохранения здоровья работников. Отсутствие случаев травматизма	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
	<i>Правовое обслуживание</i>	
Юрисконсульт	Оформление документов клиентам учреждения (паспорт, прописка, ИНН, СНИЛС)	3-10
	Разработка документов правового характера	3-15
	Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения 100%	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10

<i>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</i>		
Главный бухгалтер	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	20
	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	10
	Наличие просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности Отсутствие задолженности	10
	Доведение соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Планом мероприятий («дорожной карты»), утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013–2018 годы)» (далее – «дорожной картой»)	10
	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации, установленной «дорожной картой» не более 40 % более 40 %	5 10
	Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала организации, установленного «дорожной картой» более 1 / 0.5 менее 1 / 0.5	5 10
	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации) в кратности от 1 до 6, установленного «дорожной картой»	10
	Доля закупок, проведенных конкурентными способами, к общему количеству закупок товаров, работ, услуг 60% и более от 30 % до 59% менее 30 %	20 10 5
Бухгалтер	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете (списание ОС и ТМЦ) -ежемесячно - годовая	3-10 20
	Своевременное и качественное ведение бухгалтерских документов	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Делопроизводство</i>		

Делопроизводитель	Качественное оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки. Обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Техник-программист	Внедрение и установка новых программ	3-5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Материально-техническое снабжение</i>		
Кладовщик	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны надзорных органов по качеству хранения продуктов питания и соблюдение санитарных норм и правил	3-10
	Оперативная и качественная работа с поставщиками, своевременное составление заявок на приобретение продуктов питания	3-15
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Комплектование и учет кадров</i>		
Специалист по кадрам	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-20
	Качественное формирование и ведение личных дел сотрудников	3-10
	Качественная подготовка и своевременная сдача документации в архив	3-15
	Эффективное взаимодействие с учреждениями и организациями. Предоставление информации по запросам	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</i>		
Слесарь-сантехник	Качественное и своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ	3-20
	Разгрузка материалов и товаров, переноска тяжестей	3-5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Качественное и своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ	3-20
	Разгрузка материалов и товаров, переноска тяжестей. Подготовка закрепленных помещений, территории к новому учебному году	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Машинист (кочегар) котельной	Качественное и своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ	3-20
	Качественное соблюдение правил содержания помещений и складской площадки (уборка дров, мусора, очистка от снега)	3-10

	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Машинист насосных установок	Качественное и своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ	3-20
	Качественное соблюдения правил содержания помещений и территории (уборка мусора, очистка от снега)	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий	Качественное и своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ	3-20
	Подготовка закрепленных помещений. территории к новому учебному году	3-20
	Разгрузка материалов и товар. переноска тяжести	3-5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Организация питания		
Повар	Качественное приготовление блюд (в соответствии с технологическими картами)	3-20
	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны надзорных органов (по результатам проверок)	3-20
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Подготовка закрепленных помещений. территории к новому учебному году	3-20
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Кухонный рабочий	Обеспечение сохранности оборудования и посуды в столовой	3-20
	Отсутствие предписаний и замечаний по качеству обработки посуды и уборки помещений со стороны надзорных органов(по результатам проверок)	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Подготовка закрепленных помещений. территории к новому учебному году	3-20
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Транспортное обслуживание		
Водитель	Своевременная и качественная сдача отчетности	3-20
	Взаимодействие спедагогами, воспитанниками по соблюдению правил перевозки	3-5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг) - разъездной характер работы на дальние расстояния (свыше 200 км.)	3-70
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Механик	Качественное ведение документации по транспортным средствам	3-5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения. активное участие в проводимых мероприятиях	3-10

Тракторист	Обеспечение бесперебойной работы транспорта	3-20
	Организация и проведение работ, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом транспортного средства	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Бытовое обслуживание</i>		
Оператор стиральных машин	Качественная стирка глажка белья	3-20
	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны надзорных органов по качеству стирки, по содержанию помещения и территории прачечного блока	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Подготовка закрепленных помещений, территории к новому учебному голу	3-20
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Кастелянша	Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию мягкого , санитарно-моющих средств и средств личной гигиены	3-20
	Своевременное составление заявок на приобретение мягкого инвентаря, санитарно-моющих средств и средств личной гигиены	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Организация и качественное проведение годовой и периодической инвентаризации имущества	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Швея	Своевременный и качественный ремонт мягкого инвентаря	3-20
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Взаимодействие с педагогами и воспитанниками. Наставничество.	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Парикмахер	Своевременная и качественная стрижка воспитанников	3-5
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Обслуживание и содержание зданий и территорий</i>		
Плотник	Подготовка закрепленных помещений, территории к новому учебному году	3-20
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Разгрузка материалов и товаров, переноска тяжестей	3-5
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Сторож (вахтер)	Неукоснительное соблюдение пропускного режима	5
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Уборщик служебных	Качественная и своевременная уборка закрепленных помещений	3-10
	Разгрузка материалов и товаров. Подготовка к новому учебному году	3-20

помещений	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Уборщик территории	Качественная и своевременная уборка закрепленной территории	3-20
	Качественная очистка от снега и сбивание сосулек с крыш. Косьба травы, побелка деревьев, качественное содержание цветников	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
<i>Отделение социальной реабилитации (временный приют)</i>		
Заведующий отделением	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов учреждения на работу специалистов	3-10
	Своевременное и качественное ведение графиков работы воспитателей и младших воспитателей в соответствии с нормой выработки рабочих часов в месяц	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Качественный контроль предоставления социальных услуг специалистами отделения клиентам учреждения	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Социальный педагог	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения 100%	3-10
	Результативная работа по жизнеустройству воспитанников	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Специалист по социальной работе	Своевременное и качественное ведение индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних	3-10
	Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения 100%	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Младший воспитатель	Качественная уборка и содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиНа и иными нормами. Отсутствие замечаний за санитарное состояние помещений, прилегающей территории, бани (по результатам ежедневных проверок)	3-10
	Подготовка закрепленных помещений, территории к новому учебному году	3-20
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Качественное соблюдение воспитанниками культурно-гигиенических навыков (правила приема пищи, культура поведения за столом, мытье рук, ног, закаливающие процедуры). Обеспечение прилежного, аккуратного внешнего вида воспитанников, сохранность вещей в чистоте и порядке, ремонт одежды.	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Воспитатель	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3-10

	Проведение мероприятий на уровне района, города, области	3-10
	Результативность участия воспитанников в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) - на уровне города, района - на областном и всероссийском уровне	5 10
	Наличие положительного результата при сопровождении выпускников. Кураторство. Количество выпускников на сопровождении (ежеквартально): - от 1 до 3 чел - от 4 до 6 чел	5 10
	Социально-педагогическое консультирование воспитанников: -восполнение с воспитанниками домашнего задания: От 1 до 2-х чел. От 3-х и более человек -наличие положительного результата за четверть (по итогам четверти)	3 6 5
	Снижение числа воспитанников, состоящих на профилактическом учете	3-10
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	3
	Соблюдение воспитанниками правил внутреннего распорядка: отсутствие пропусков уроков, задолженностей по предметам	5
	Качественное предоставление социально-бытовых услуг: -проведение банных процедур; - генеральных уборок, ремонтов в банях; -выполнение садово-огородных работ (вскопка, выращивание рассады, уход за огородом, уборка урожая, заготовка на зиму) май-август: -1 участок	3 6 5
	Результативная работа по жизнеустройству воспитанников	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
	Руководство летним отдыхом и занятостью воспитанников в учреждении	10-20
Педагог-психолог	Качественное предоставление социальных услуг клиентам, своевременная сдача отчетности	3-10
	Соблюдение и реализация рекомендаций ПМПК	3-10
	Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения 100%	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Учитель-логопед	Качественное предоставление социальных услуг клиентам, своевременная сдача отчетности	3-10
	Размещение информации в СМИ, на сайте учреждения	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Культурорганизатор	Организация и проведение календарных праздничных мероприятий	3-10
	Организация и проведение экскурсий, участие воспитанников в городских акциях, фестивалях, конкурсах.	3-10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10

Педагог дополнительного образования	Привлечение к занятиям воспитанников не менее 100% группы	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3-10
	Результативность участия воспитанников в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) - на уровне города, района - на областном и всероссийском уровне	5 10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Инструктор по физической культуре	Привлечение к занятиям воспитанников не менее 100% группы	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3-10
	Результативность участия воспитанников в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) - на уровне города, района - на областном и всероссийском уровне	5 10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
Инструктор по труду	Привлечение к занятиям воспитанников не менее 100% группы	5
	Результативность участия воспитанников в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) - на уровне города, района - на областном и всероссийском уровне	5 10
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10
	Фельдшер	Своевременное и качественное ведение документации и отчетов по медицинской деятельности
Оперативное принятие решения по возникшей проблеме		3-10
Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения-100% (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)		3-10
Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)		3-10
Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях		3-10
Медицинская сестра		Своевременное и качественное ведение документации и отчетов по медицинской деятельности
	Оперативное принятие решения по возникшей проблеме	3-10
	Охват семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети которых проходят реабилитацию в учреждения 100%(в зависимости от вида и объема	3-10

	оказанных услуг)	
	Расширение спектра социальных услуг (в зависимости от вида и объема оказанных услуг)	3-10
	Участие в общественно значимой деятельности учреждения, активное участие в проводимых мероприятиях	3-10

1.9. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района» оформляются работником индивидуально в оценочных листах, которые сдаются руководителям структурных подразделений ежемесячно до 26 числа текущего месяца.

Руководитель структурного подразделения проводит анализ оценочных листов и представляет итоги на заседание комиссии по распределению материальных выплат.

Комиссия по распределению материальных выплат рассматривает предложения руководителей структурных подразделений и принимает решения о размерах премиальных выплат.

В случае если работник не сдает оценочный лист до 26 числа текущего месяца, комиссия вправе не принимать решение о выплате работнику премиальной выплаты.

1.10. В целях поощрения работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района» за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы за год до трехкратного размера оклада (должностного оклада).

1.11. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации до 3000,00 рублей;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области до 3000,00 рублей;

- в связи с профессиональным праздником День социального работника до 3000,00 рублей;

- в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 65 лет - для мужчин);

Председатель коллектива	совета трудового	Директор «ГКУ СРЦН Верхотурского района
Согласовано	/А.Л. Бушуева/	Утверждаю /Л.И. Дубовкина/

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

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 - на 1 год 6 месяцев
		Перчатки трикотажные с точечным полимерным покрытием;	4 пары (до износа)
		Для наружных работ зимой дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке; - сапоги кожаные утепленные с защитным подноском.	Костюм - 1 на 2 года, сапоги - 1 пара на 2 года 6 месяцев
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2
		Нарукавники из полимерных материалов;	до износа
		Колпак или косынка х/бумажная	1
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, либо халат и брюки;	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2
		Нарукавники из полимерных материалов;	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Колпак или косынка х/бумажная	1
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих загрязнений и механических	1
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
6	Оператор стиральных машин	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или халат и брюки;	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
7	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный, или халат из смешанных тканей	1 на 2 года
		Туфли кожаные	1 пара на 2 года
8	Плотник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1

		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Очки защитные	1 пара до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года 6 месяцев
		Шапка-ушанка	1
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или халат и брюки;	1 комплект
		Перчатки диэлектрические	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском;	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием или точечным покрытием; Щиток или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	
10	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1
		Головной убор	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее;	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара на 1 год 6 месяцев
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее;	
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
12	Уборщик территорий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Сапоги резиновые с защитным подноском;	1 на 2 года
		Плащ или костюм для защиты от воды Зимой дополнительно: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года 6 месяцев
13	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При влажной уборке пола мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
14	Сторож (вахтер)	куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; плащ или костюм для защиты от воды	1 пара на 2 года (дежурный)
15	Машинист насосных установок	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием; - боты или галоши диэлектрические; - перчатки диэлектрические; -щиток защитный лицевой или очки защитные; -средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующий или изолирующий; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; -сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 1 пара 4 пары 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа 1 на 2года 1 пара на 1.5г
16	Машинист (кочегар) котельной	При работе в котельной, работающей на дровах и других видов топлива: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки для защиты от повышенных температур; - щиток защитный лицевой или очки защитные; - каска защитная; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 пар 2 пары до износа 1 на 2 года до износа
17	водитель	При управлении автобусом или легковым автомобилем: -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием. - перчатки с точечным покрытием; - жилет сигнальный 2 класса защиты; 1	1 дежурный 6 пар дежурные 12 пар 1
18	Водитель	При работе по эксплуатации коммуникационных коллекторов: - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений; и механических воздействий; - жилет сигнальный 2 класса защиты; - ботинки кожаные; - перчатки с полимерным покрытием.	1 1 1 пара 12 пар 1 на 2 года

		<p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - сапоги кожаные утепленные с защитным подноском -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием; - ботинки кожаные с жестким подноском; -каска защитная; - подшлемник под каску; - очки защитные; - вкладыши противозумные; - жилет сигнальный 2 класса защиты. <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные утепленные с жестким подноском; - подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем); - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами; - жилет сигнальный 2 класса защиты. 	
19	Тракторист	<ul style="list-style-type: none"> -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием; - ботинки кожаные с жестким подноском; -каска защитная; - подшлемник под каску; - очки защитные; - вкладыши противозумные; - жилет сигнальный 2 класса защиты. <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные утепленные с жестким подноском; - подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем); - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами; - жилет сигнальный 2 класса защиты. 	<p>1 12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 3 года 1 до износа до износа 1</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2.5 года 1</p> <p>1 пара</p> <p>1</p>
20	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - перчатки с полимерным покрытием. <p>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1</p> <p>6 пар 12 пар</p>
21	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - фартук непромокаемый; - перчатки резиновые(одноразовые) - халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная; - тапочки кожаные 	<p>дежурный до износа</p> <p>2 2</p> <p>1 пара на 2 года</p>
22	Фельдшер	<ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые(одноразовые) - халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная; - тапочки кожаные 	<p>до износа</p> <p>2 2</p> <p>1 пара на 2 года</p>

**Перечень должностей, которым производится
выплаты за особые условия труда в размере 35% к окладу.**

1. Специалист по кадрам
2. Бухгалтер
3. Водитель
4. Воспитатель
5. Главный бухгалтер
6. Делопроизводитель
7. Директор
8. Заведующий отделением
9. Заместитель директора
10. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
11. Юрисконсульт
12. Техник-программист
13. Инструктор по физической культуре
14. Кастелянша
15. Кладовщик
16. Кухонный рабочий
17. Культурорганизатор
18. Младший воспитатель
19. Машинист (кочегар) котельной
20. Машинист насосных установок
21. Медицинская сестра
22. Механик
23. Инструктор по труду
24. Оператор стиральных машин
25. Педагог дополнительного образования
26. Педагог-психолог
27. Повар
28. Плотник
29. Парикмахер
30. Слесарь-сантехник
31. Слесарь сантехник по ремонту электрооборудования
32. Социальный Педагог
33. Специалист по социальной работе
34. Сторож (вахтер)
35. Специалист в области охраны труда
36. Тракторист
37. Учитель-логопед
38. Уборщик служебных помещений
39. Уборщик территорий
40. Фельдшер
41. Швея
42. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Утверждаю Директор Верхотурского района» Л.И. Дубовкина	ГКУ «СРЦН	Согласовано Председатель трудового коллектива А.Л. Бушуева	совета
--	-----------	---	--------

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Расходы на медосмотр возмещаются работнику по истечении 2-х месяцев работы.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.5.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.5.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок.

1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

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

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работника основной.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии ст. 84.1 ТК РФ.

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

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, в соответствии с положением об оплате труда.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном, настоящим коллективным договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

Честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности ГКУ «СРЦН Верхотурского района», указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в ГКУ «СРЦН Верхотурского района», или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.9.1. Список работников, подлежащих ежегодным медицинским осмотрам приведен в **Приложении № 4** к настоящим правилам.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.16. Не курить в рабочих помещениях, а также в местах, не предназначенных для курения на территории ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

4.1.17. Не употреблять в рабочее время, на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.21. Не злоупотреблять своими трудовыми правами.

4.1.22. Забирать свой расчетный листок ежемесячно.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) курение в рабочих помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

2) употребление в рабочее время, на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2.16. По заявлению работника делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13 По заявлению работника работодатель вправе изменить дату отпуска, работодатель также вправе отказать в изменении даты отпуска работника с учетом производственной нужды в работнике, с предоставлением мотивированного отказа.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Осуществлять оплату труда Работников по положению об оплате труда, являющемуся неотъемлемой частью коллективного договора, а также действующему законодательству и иным локальным нормативным актам принятым в соответствии с действующим законодательством и с учетом мнения представителя работников.

6.1.8. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 9-го и 24-го числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.9. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.10. Выплачивать заработную плату Работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковскую карту указанную в заявлении Работника.

6.1.11. Извещать при выплате заработной платы каждого Работника расчетным листком о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате

6.1.12. Содействовать профессиональному обучению в целях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников в форме предоставления технических средств для дистанционного обучения, а также с учетом финансовой возможности софинансировать/финансировать профессиональное обучение работников.

В финансировании/софинансировании работнику может быть отказано, в случае отсутствия у Работодателя финансовой возможности.

6.1.12. Предоставлять в трехдневный срок с момента трудоустройства все необходимые документы в «Отдел монетизации льгот и субсидий на оплату коммунальных услуг» Администрации городского округа Верхотурский для реализации права на получение выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников ГКУ «СРЦН Верхотурского района» и пенсионерам из их числа, которым в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 690-ПП (ред. от 03.03.2022) "О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа" (вместе с "Перечнем должностей работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, которым предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", "Перечнем должностей работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в

поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, которым предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", "Перечнем должностей работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, которым предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", "Перечнем должностей работников организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, которым предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг") предоставлено такое право.

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

6.1.14. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

6.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.20. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.1.21. До истечения шести месяцев непрерывной работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работников, указанных в "Трудовом кодексе Российской Федерации.

6.1.22. Отпуск за второй и последующие годы работы работодатель обязан предоставить в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.1.23. Предоставлять работникам иные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.24. По заявлению работника работодатель вправе изменить дату отпуска, работодатель также вправе отказать в изменении даты отпуска работника с учетом производственной нужды в работнике, с предоставлением мотивированного отказа.

6.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В ГКУ «СРЦН Верхотурского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов мужчинам и 36 часов женщинам с двумя выходными днями для должностей, предусмотренных **Приложением № 1** к настоящим правилам, указанное также включает должности с иной продолжительностью рабочей недели в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также производственной необходимости. Рабочая неделя с понедельника по пятницу, время работы понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00 часов – мужчинам, с 09:00 до 17:00 часов – женщинам, время работы в пятницу с 08:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:48 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2. Технологический перерыв для работников, занятых на работе с компьютером устанавливается с 10:00 до 10:15 часов и с 15:30 до 15:45 часов, перечень работников с технологическим перерывом приведен в **приложении № 5** к настоящим правилам.

7.3. В ГКУ «СРЦН Верхотурского района» имеются категории работников (должностей) с иными графиками работы, которые предусмотрены **Приложением 2** к настоящим правилам, график работы утверждается ежемесячно, Работодатель также имеет право с учетом непредвиденных обстоятельств (больничные листы работников, прогулы, иные обстоятельства), а также в целях экономической целесообразности оплаты труда, в интересах и с согласия Работников, вносить изменения в утвержденный График сменности сотрудников.

7.4. Формы Графиков сменности сотрудников представлены в **Приложениях № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12** к настоящим правилам.

7.4. Учет рабочего времени производится Работодателем, табеля учета рабочего времени сдаются в бухгалтерию ГКУ «СРЦН Верхотурского района» не позднее последнего дня каждого календарного месяца.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, а также нормами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

7.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

В нерабочие праздничные дни допускается работа отдельных категорий работников и должностей, режимы работы которых это позволяют, и с учетом того что ГКУ «СРЦН

Верхотурского района» является социально значимой организацией, которая действует непрерывно и ее непрерывная работа вызвана необходимостью обслуживания несовершеннолетних находящихся в ней на социальной реабилитации, а также лиц из их числа не достигших возраста 23 лет, имеющих право на проживание в ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

7.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.9. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

7.10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.11. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.4. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

График обеденного перерыва для работников с графиком работы 5/2:

Перерыв на обед 48 минут с 12-00 до 12-48 час

Без перерыва работают: Швея, Парикмахер, Механик, Тракторист, Делопроизводитель, Техник-программист, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Кастелянша, Учитель-логопед.

Сторож (вахтер), машинист насосных установок, машинист (кочегар) котельной работают по сменной работе по графику сменности, 1 через 4 дня, без права сна. Прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте, не менее 2-х приемов - продолжительностью – 30 мин. (с 12⁰⁰ до 12³⁰ и с 18⁰⁰ до 18³⁰).

График обеденного перерыва для инструктора по физической культуре, инструктора по труду устанавливается с 15³⁰ до 16⁰⁰.

График обеденного перерыва для педагога-психолога, культорганизатора устанавливается с 12⁰⁰ до 12³⁰ - в первую смену, с 15³⁰ до 16⁰⁰ - во вторую смену.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии законодательством Российской Федерации.

В процессе работы в график сменности могут вноситься изменения по согласованию сторон.

При двухсменной работе поваров, их работа производится в соответствии с графиком сменности.

Начало работы:

1 смена с 06.00 часов до 13.00 часов.

2 смена с 13.00 часов до 20.00 часов.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях (**Приложение № 13 к настоящим правилам**).

8.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. 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.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.14. 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.

8.15. Работодатель обязан предоставить своим работникам являющимся членами избирательных комиссий неоплачиваемый отпуск на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии (Федеральный закон от 26.11.1996 N 138-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "Об обеспечении конституционных прав граждан Российской

Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления" (вместе с "Временным положением о проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления в субъектах Российской Федерации, не обеспечивших реализацию конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления").

8.16. Работодатель, обязан по письменному заявлению предоставить родителям, имеющим детей-школьников 1-4 классов, а также выпускных 9, 11 классов, дополнительный выходной день в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, на который перенесены мероприятия, посвященные Дню знаний – началу учебного года), если в этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, без сохранения заработной платы (денежного содержания).

8.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя;

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя (представителя нанимателя);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, согласно графику отпусков;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день согласно графику отпусков;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, согласно графику отпусков;

- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», согласно графику отпусков;

- работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней согласно графику отпусков.

Работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в году в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

8.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;

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

- работающим инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней

8.19. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ГКУ «СРЦН Верхотурского района» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.5. В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. 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.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере предусмотренной коллективным договором.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя
выходными днями.**

№	Должность	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
1	Директор	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
2	Зам. директора по ВР	9-17ч.	9-17	9-17	9-17ч.	8-16ч.	В	В
3	Зам. директора	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
4	Специалист в области охраны труда	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
5	Юрисконсульт	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
6	Главный бухгалтер	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
7	Бухгалтер	9-17 ч.	9-17 ч.	9-17 ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
8	Делопроизводитель	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	8-12ч.	В	В
9	Техник-программист	8-12 ч.	8-12ч.	8-12ч.	8-12ч	8-12ч	В	В
10	Кладовщик	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
11	Специалист по кадрам	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
12	Слесарь- сантехник	08-12 ч.	8-12 ч.	8-12 ч.	8-12ч.	8-12ч.	В	В
13	Слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17ч.	8-16ч	В	В
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-12 ч.	8-12 ч.	8-12 ч.	8-12ч.	8-12ч.	В	В
15	Водитель	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17ч.	8-16ч	В	В
16	Механик	08-12 ч.	8-12 ч.	8-12 ч.	8-12ч.	8-12ч.	В	В
17	Тракторист	08-12 ч.	8-12 ч.	8-12 ч.	8-12ч.	8-12ч.	В	В
18	Оператор стиральных машин	9-17 ч.	9-17 ч.	9-17 ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
19	Кастелянша	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	8-12ч.	В	В
20	Парикмахер	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	8-12ч.	В	В
21	Швея	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	9-12:50ч.	8-12ч.	В	В
22	Плотник	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17 ч.	8-17ч.	8-16ч	В	В
23	Уборщик служебных помещений	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
24	Заведующая отделением	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
25	Специалист по социальной работе	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
26	Социальный педагог	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	9-17ч.	8-16ч.	В	В
27	Педагог-психолог	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	08:00 – 14:30 ч	11:30 – 20:00 ч	08:00 – 14:30 ч	В	В
28	Учитель-логопед	В	14:00 – 18:00 ч	08:00 – 12:00 ч	14:00 – 18:00 ч	12:00 – 16:00 ч	08:00 – 12:00 ч	В
29	Культурный организатор	В	12:30 – 20:00 ч	12:30 – 20:00 ч	12:30 – 20:00 ч	08:00 – 16:30 ч	12:30 – 20:00 ч	В
30	Инструктор по физической культуре	В	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	В
31	Инструктор по труду	12:30 –	12:30 –	12:30 –	12:30 –	В	В	12:30

	(график для женщин)	20:00 ч	20:00 ч	20:00 ч	20:00 ч			– 20:00 ч
	Инструктор по труду (график для мужчин)	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	11:30 – 20:00 ч	В	В	11:30 – 20:00 ч

**Перечень должностей, которым установлена рабочая неделя с предоставлением
выходных дней по скользящему графику.**

№	Должность	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
1	Машинист (кочегар) котельной	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (1/4)						
2	Машинист насосных установок	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (1/4)						
3	Повар	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2)						
4	Кухонный рабочий	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2)						
5	Сторож (вахтер)	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (1/4)						
6	Младший воспитатель	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2 по 12 часов)						
7	Фельдшер	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2)						
8	Медицинская сестра	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2)						
9	Воспитатель	По скользящему графику с предоставлением выходных дней (2/2)						

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности
1	Водитель

**Перечень работников
подлежащих ежегодным медицинским осмотрам**

1. Специалист по кадрам
2. Бухгалтер
3. Водитель
4. Воспитатель
5. Главный бухгалтер
6. Делопроизводитель
7. Директор
8. Заведующий отделением
9. Заместитель директора
10. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
11. Юрисконсульт
12. Техник-программист
13. Инструктор по физической культуре
14. Кастелянша
15. Кладовщик
16. Кухонный рабочий
17. Культурорганизатор
18. Младший воспитатель
19. Машинист (кочегар) котельной
20. Машинист насосных установок
21. Медицинская сестра
22. Механик
23. Инструктор по труду
24. Оператор стиральных машин
25. Педагог-психолог
26. Повар
27. Плотник
28. Парикмахер
29. Слесарь-сантехник
30. Слесарь сантехник по ремонту электрооборудования
31. Социальный Педагог
32. Специалист по социальной работе
33. Сторож (вахтер)
34. Специалист в области охраны труда
35. Тракторист
36. Учитель-логопед
37. Уборщик служебных помещений
38. Уборщик территорий
39. Фельдшер
40. Швея
41. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

**Перечень должностей работников,
которым установлен технологический перерыв**

1. Директор
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
3. Заведующий отделением
4. Заместитель директора
5. Специалист в области охраны труда
6. Юрисконсульт
7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтер
9. Делопроизводитель
10. Кладовщик
11. Специалист по кадрам
12. Заведующий отделением
13. Специалист по социальной работе
14. Социальный педагог

Перечень
должностей работников с ежегодным оплачиваемым отпуском
более 28 календарных дней

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1	Учитель-логопед	56

Председатель совета трудового коллектива	Директор «ГКУ СРЦН Верхотурского района»
Согласовано /А.Л. Бушуева/	Утверждаю /Л.И. Дубовкина/

**Нормы выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

№ п/п	Должность	норма	Назначение
1	Швея	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается в санитарно-бытовое помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н. д. Заимка, ул. Детская, д. 3
2	Кастелянша	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается в санитарно-бытовое помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н. д. Заимка, ул. Центральная, д. 8
3	Оператор стиральных машин	Средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (100 мл.); мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство (250 мл.); регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Выдаются на руки работнику
4	Парикмахер	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается в помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н. д. Заимка, ул. Центральная, д. 19 а.
5	Плотник	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.) регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Выдаются на руки работнику
6	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается работнику на руки
7	Машинист насосной установки	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается в санитарно-бытовое помещение: инженерное сооружение Заимка 0,11 км. ю/з д. Заимка (водобашня)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.) Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Мыло или очищающие средства выдаются в помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н. д. Заимка, ул. Центральная, д. 19 а. Регенерирующие средства выдаются на руки работнику.
9	Сторож (вахтер)	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.)	Выдается в санитарно-бытовое помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н. д. Заимка, ул. Центральная, д. 8

10	Медицинская сестра	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Мыло или очищающие средства выдаются в помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Береговая, д. 7 (медпункт). Регенерирующие средства выдаются на руки работнику.
11	Фельдшер	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Мыло или очищающие средства выдаются в помещение по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Береговая, д. 7 (медпункт). Регенерирующие средства выдаются на руки работнику.
12	Повар кухонный рабочий	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл) Средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (100 мл.);	Очищающие средства выдаются в помещение столовой по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Детская, д. 1 Кремы, эмульсии и средства гидрофильного действия выдаются каждому работнику.
13	Кладовщик	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в помещение столовой по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Детская, д. 1 Кремы и эмульсии выдаются работнику на руки.
14	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения, подлежащие уборке. Кремы и эмульсии выдаются работнику на руки.
15	Младший воспитатель	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Детская, д. 5, ул. Детская, д. 4, ул. Центральная, д. 4, ул. Детская, д. 9, ул. Детская, д. 3. Кремы и эмульсии выдаются работнику на руки.
16	Уборщик территории	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.); Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Береговая, д. 5 Кремы и эмульсии выдаются работнику на руки.
17	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное (200 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл.);	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул.

		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Центральная, д. 19 а. Кремы и эмульсии выдаются работнику на руки.
18	Механик	Мыло туалетное (300 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (500 мл.)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Центральная, д. 19 б (автогараж)
19	Водитель, тракторист	Мыло туалетное (300 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (500 мл.) Очищающие кремы, гели и пасты (200 мл.) Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Центральная, д. 19 б (автогараж). Кремы, эмульсии, гели и пасты выдаются каждому работнику на руки.
20	Машинист (кочегар котельной)	Мыло туалетное (300 г.) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (500 мл.) Очищающие кремы, гели и пасты (200 мл.) Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии (100 мл)	Очищающие средства выдаются в санитарно-бытовые помещения по адресу: Свердловская область, Верхотурский р-н, д. Заимка, ул. Центральная, д. 19 а. Кремы, эмульсии, гели и пасты выдаются каждому работнику на руки.

Приложение № 4 к Коллективному Договору
ГКУ «ГКУ СРЦН Верхотурского района» на
на 2022 -2025

Председатель коллектива	совета	трудового	Директор «ГКУ СРЦН Верхотурского района
Согласовано	/А.Л. Бушуева/		Утверждаю /Л.И. Дубовкина/

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

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 - на 1 год 6 месяцев
		Перчатки трикотажные с точечным полимерным покрытием;	4 пары (до износа)
		Для наружных работ зимой дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке; - сапоги кожаные утепленные с защитным подноском.	Костюм - 1 на 2 года, сапоги - 1 пара на 2 года 6 месяцев
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2
		Нарукавники из полимерных материалов;	до износа
		Колпак или косынка х/бумажная	1
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, либо халат и брюки;	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2
		Нарукавники из полимерных материалов;	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Колпак или косынка х/бумажная	1
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих загрязнений и механических	1
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
6	Оператор стиральных машин	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или халат и брюки;	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
7	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный, или халат из смешанных тканей	1 на 2 года
		Туфли кожаные	1 пара на 2 года
8	Плотник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1

		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Очки защитные	1 пара до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года 6 месяцев
		Шапка-ушанка	1
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или халат и брюки;	1 комплект
		Перчатки диэлектрические	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском;	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием или точечным покрытием; Щиток или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	
10	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1
		Головной убор	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее;	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара на 1 год 6 месяцев
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее;	
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
12	Уборщик территорий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Сапоги резиновые с защитным подноском;	1 на 2 года
		Плащ или костюм для защиты от воды Зимой дополнительно: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года 6 месяцев
13	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При влажной уборке пола мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
14	Сторож (вахтер)	куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; плащ или костюм для защиты от воды	1 пара на 2 года (дежурный)
15	Машинист насосных установок	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием; - боты или галоши диэлектрические; - перчатки диэлектрические; -щиток защитный лицевой или очки защитные; -средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующий или изолирующий; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; -сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 1 пара 4 пары 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа 1 на 2года 1 пара на 1.5г
16	Машинист (кочегар) котельной	При работе в котельной, работающей на дровах и других видов топлива: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки для защиты от повышенных температур; - щиток защитный лицевой или очки защитные; - каска защитная; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 пар 2 пары до износа 1 на 2 года до износа
17	водитель	При управлении автобусом или легковым автомобилем: -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием. - перчатки с точечным покрытием; - жилет сигнальный 2 класса защиты; 1	1 дежурный 6 пар дежурные 12 пар 1
18	Водитель	При работе по эксплуатации коммуникационных коллекторов: - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений; и механических воздействий; - жилет сигнальный 2 класса защиты; - ботинки кожаные; - перчатки с полимерным покрытием.	1 1 1 пара 12 пар 1 на 2 года

		<p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - сапоги кожаные утепленные с защитным подноском -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием; - ботинки кожаные с жестким подноском; -каска защитная; - подшлемник под каску; - очки защитные; - вкладыши противозумные; - жилет сигнальный 2 класса защиты. <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные утепленные с жестким подноском; - подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем); - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами; - жилет сигнальный 2 класса защиты. 	
19	Тракторист	<ul style="list-style-type: none"> -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или; - перчатки трикотажные с полимерным покрытием; - ботинки кожаные с жестким подноском; -каска защитная; - подшлемник под каску; - очки защитные; - вкладыши противозумные; - жилет сигнальный 2 класса защиты. <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные утепленные с жестким подноском; - подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем); - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами; - жилет сигнальный 2 класса защиты. 	<p>1 12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 3 года 1 до износа до износа 1</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2.5 года 1</p> <p>1 пара</p> <p>1</p>
20	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - перчатки с полимерным покрытием. <p>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1</p> <p>6 пар 12 пар</p>
21	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - фартук непромокаемый; - перчатки резиновые(одноразовые) - халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная; - тапочки кожаные 	<p>дежурный до износа</p> <p>2 2</p> <p>1 пара на 2 года</p>
22	Фельдшер	<ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые(одноразовые) - халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная; - тапочки кожаные 	<p>до износа</p> <p>2 2</p> <p>1 пара на 2 года</p>

Председательство Совета трудового коллектива
Жушкова А.М. - А.

Прошито, пронумеровано 66 (Шестьдесят шесть листов)



Директор
А.И. Дубовице