

Представитель работников:
Председатель Совета трудового
коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота»

 А.А. Албасова
«25» 08 2026 г.



Представитель работодателя:
Директор ОГБУСО «СЦСР «Забота»

 Л.А. Бухарова
«25» 08 2026 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«25» августа 2026 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областное государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Саянский центр социальной реабилитации «Забота»
2026 – 2029 г.г.

Юридический адрес: 666304, г. Саянск, м-он Благовещенский, дом 6

г. Саянск, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Номер страницы
1.	Раздел 1. Общие положения	3
2.	Раздел 2. Обязательства и ответственность сторон	3
3.	Раздел 3. Условия работы. Охрана труда	5
4.	Раздел 4. Оплата труда	6
5.	Раздел 5. Социальное и медицинское обслуживание	7
6.	Раздел 6. Рассмотрение и разрешение трудовых споров, разногласий, претензий	9
7.	Раздел 7. Гарантии работникам, участникам специальной военной операции, и членам их семей.	11
8.	Раздел 8. Заключительные положения	12
9.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	14
10.	Приложение № 2. Условия и охрана труда	39
11.	Приложение № 3. Перечень профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на получение доплаты	41
12.	Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	43
13.	Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда	54
14.	Приложение № 6. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	59
15.	Приложение № 7 Положение о порядке бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим, занятым на работе с вредными условиями труда	63
16.	Приложение № 8. Положение о совете трудового коллектива	66
17.	Приложение № 9. Положение об оплате труда	69
18.	Приложение № 10. Положение о суммированном учете рабочего времени	84
19.	Приложение № 11. Положение о предоставлении компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области	86
20.	Приложение № 12. Положение об организации наставничества	89
21.	Приложение № 13. Положение о видеонаблюдении на рабочих местах	93
22.	Приложение № 14. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	95
23.	Приложение № 15 Положение о порядке рассмотрения обращений граждан	98
24.	Приложение № 16 Положение о комиссии по трудовым спорам	101

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее–ТК РФ) и иными нормативно - правовыми актами РФ, регулирующими коллективные трудовые отношения. Вступает в силу 01 сентября 2026 года.

1.2. Коллективный договор (далее–Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Саянский центр социального обслуживания «Забота» (ОГБУСО «СЦСР «Забота», далее–Учреждение), включая структурное подразделение летний оздоровительный лагерь «Окинец» (ЛОЛ «Окинец»), заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- ОГБУСО «СЦСР «Забота», интересы которого представляет директор Учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;
- работники Учреждения в лице Совета Трудового Коллектива (далее – СТК), именуемый в дальнейшем «Работники».

1.4. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание договора, реальности обеспечения обязательств. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего договора, несут ответственность за не выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников Учреждения.

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Для Учреждения первостепенной целью является эффективность проводимой социально - медицинской, психолого-педагогической, трудовой и творческой реабилитации детей.

Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и Договором.

2.2. Для СТК первостепенная цель - социальная защита Работников.

2.3. Для достижения общей цели: улучшения благосостояния работающих и членов их семей, Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно – правовые акты, условия Договора и трудовых договоров:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить всем Работникам право голоса при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором;
- осуществлять управление Учреждения такими методами, которые в наибольшей степени будут способствовать сплочению коллектива, экономичности и эффективности качества работы, сохранности собственности Учреждения.

2.4. В обязанности Работодателя входит заблаговременное информирование коллектива Учреждения:

- о задачах коллектива на год, полугодие, квартал, долгосрочным планам и программам;
- о предполагаемых изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда;
- о сокращении численности штата работающих, ликвидации или реорганизации структурных подразделений в соответствии со сроками, предусмотренными ТК РФ.

Работодатель обязуется организовать труд Работников согласно условиям техники безопасности и охране труда (Приложение № 2), чтобы это способствовало наибольшей эффективности в практическом применении их знаний и способностей. Создавать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

Кроме того, Работодатель обязан:

- проводить с СТК встречи для решения вопросов, затрагивающих интересы Работников;
- вносить изменения в условия Договора по обоюдному согласию сторон, с документальным оформлением.

2.5. Исключительным правом работодателя является:

- управление, контроль и планирование деятельности Учреждения;
- прием на работу, перевод (в случаях, предусмотренных законодательством о труде), продвижение по службе;
- требовать соблюдение уровня профессиональной компетенции Работников содействовать в повышении их квалификации;
- возмещать финансовые затраты Учреждения оплаченные за обучение Работника, согласно заключенному двустороннему соглашению.

2.6. Обязанности Работников Учреждения:

- добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящего Договора;
- содержать помещения, свои рабочие места в порядке и соблюдать правила санитарии и техники безопасности, охраны труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- ставить по возможности в известность своего непосредственного руководителя о своей нетрудоспособности в течении 2-х часов с момента её наступления.

2.7. Права Работников определены Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами РФ, иными нормативно - правовыми актами, настоящим Договором.

2.8. СТК имеет право:

- защищать интересы членов Коллектива с учетом условий труда, предусмотренных трудовыми договорами, заключенными с Работниками, Договором;
- получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также о реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников, подготовки и дополнительного профессионального образования Работников;
- отстаивать законные интересы Работников при реорганизации Учреждения, сокращении численности и штата, изменении форм хозяйствования;
- обсуждать с работодателем вопросы о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждать с представительным органом Работников планы социально-экономического развития организации;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений;
- содействовать повышению эффективности работы Учреждения;
- вносить в Договор изменения, выдвинутые по инициативе Работников, с согласованием с Работодателем.

Раздел 3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА

3.1. Цель охраны труда – сохранить жизнь и здоровье работников. Чтобы достичь этой цели, нужно разрабатывать и выполнять мероприятия по охране труда как работодателю так и работнику. (Приложение № 2).

3.2. Статья 209 ТК РФ дает определение:

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

3.3. Принимается план ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении.

3.4. Согласно ст. 220 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» работники Учреждения обязаны проходить предварительный и периодический медицинские осмотры.

3.5. Также работники, осуществляющие отдельные виды деятельности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование, согласно ст. 220 ТК РФ. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности,

при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”.

3.6. Стороны договорились, что согласно ст. 228, 229 ТК РФ Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве организует комиссию по расследованию и предотвращению причин травм с составлением акта.

3.7. На основании ст. 226 ТК РФ, а также целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

3.8. Работодатель обязан производить доплату Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно ст. 147 ТК РФ, в соответствии с Перечнем профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на получение доплаты (Приложение № 3).

3.9. Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется проводить систематическое обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности всех работников Учреждения и вправе отстранять от работы работников не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда.

3.10. На основании ст. 215 ТК РФ Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда в установленные сроки, в соответствии с перечнем профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда в Учреждении (Приложение № 5).

3.11. Работодатель в соответствии со ст. 221 ТК РФ обязуется обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, моющих и других средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4, 6). Обеспечить ремонт, стирку, сушку, хранение специальной одежды и специальной обуви.

3.12. В соответствии со статьёй 222 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда (медицинской сестре по работе с дезинфекционными средствами, отходами класса «Б» и «В» и маляр), устанавливается право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов. (Приложение № 7).

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Положение об оплате труда работников учреждения (Приложение № 9) разработано в соответствии со статьёй со статьёй 144 ТК РФ, статьёй 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года N 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерное положение об оплате труда работников

государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утвержденное Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

4.2. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

Положение об оплате труда (Приложение № 9) определяет:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения;
- 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

4.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с министерством.

5. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) лимитов бюджетных обязательств;
- 2) субсидий на выполнение государственного задания;
- 3) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

5.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы на заработную плату в размере, определенном законодательством.

5.2. Работодатель обеспечивает организацию проведения за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников регулируется Положением о порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работниками ОГБУСО «СЦСР «Забота».

5.4. Для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ, сотруднику для прохождения диспансеризации предоставляется 2 дня с сохранением места работы и среднего заработка. Количество дней для прохождения диспансеризации зависит от возраста и составляет:

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 дня в год лицам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 дня до прохождения диспансеризации при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

При прохождении диспансеризации по желанию Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный выходной день Работодатель предоставлять ему не обязан.

Работодатель вправе требовать у сотрудников справки медицинских организаций, которые подтвердят, что они использовали дни для диспансеризации по назначению.

Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один

раз в три года для прохождения диспансеризации.

Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение пяти рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 26 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утв. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 декабря 2025 г. № 747н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами (Далее – Работница) сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее, чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение пяти рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

Раздел 6. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, РАЗНОГЛАСИЙ, ПРЕТЕНЗИЙ

6.1. В случае возникновения споров, претензий и разногласий между Работником и Работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, Договора, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе по вопросам оплаты труда, режима рабочего времени, об установлении или изменении индивидуальных условий труда, в целях самозащиты трудовых прав, работник(и) имеет право обратиться с письменным обращением (предложением, заявлением, жалобой) на имя работодателя либо в комиссию по трудовым спорам, согласно (Приложение № 16).

За разрешением индивидуального трудового спора работник также может обратиться в суд.

При этом Работники имеют право обращаться лично, или через своего представителя, а также направлять коллективные обращения.

Работники реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление работниками права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

6.2. При рассмотрении обращения Работодателем либо комиссией по трудовым спорам, работник имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.3. Преследование работника в связи с его обращением к работодателю, либо в комиссию по трудовым спорам в целях восстановления или защиты своих трудовых прав не допускается.

6.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся персональных данных работника, без его согласия.

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.6. Письменное обращение подается через секретаря, где оно подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

6.7. Комиссия по трудовым спорам или Работодатель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием работника, направившего обращение для чего:

- запрашивает, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у должностных лиц, в компетенции которых они находятся;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав работника;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

6.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается работнику, направившему обращение, если его фамилия поддается прочтению.

6.10. Письменное обращение, поступившее в комиссию по трудовым спорам, либо на имя работодателя рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.11. Срок обращения Работником в суд за разрешением индивидуального трудового спора составляет:

- три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- по спорам об увольнении, в течение одного месяца со дня: вручения копии приказа об увольнении, выдачи трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности

- по вопросам невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат
- в течение одного года со дня установленного срока выплаты.

При наличии уважительных причин пропущенных сроков Работник в праве обратиться в суд с ходатайством о их восстановлении.

6.12. При рассмотрении обращения Работника судом:

- работник освобождается от уплаты судебных расходов;
- при удовлетворении денежных требований решение подлежит немедленному исполнению;

- в случае восстановления на работе решение исполняется незамедлительно.

6.13. Работник вправе обратиться в суд как после прохождения досудебного порядка рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам, так и минуя данный этап, непосредственно в суд.

Раздел 7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ.

7.1. Согласно статье 351.7 ТК РФ, работнику в случае призыва на военную службу по мобилизации или заключения им контракта с ВС РФ полагается следующее:

7.2. Действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы.

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

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

7.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право, на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

7.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

7.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, либо после окончания действия заключенного им контракта, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

7.12. Для прохождения диспансеризации работника, участника специальной военной операции, в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ, предоставляется следующее количество дней с сохранением места работы и среднего заработка:

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 дня в год лицам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2024 г. N 1940 работнику, принимавшему участие в СВО, при невозможности проведения обследований и консультаций в день проведения первого этапа диспансеризации они проводятся в период, не превышающий:

- 3 рабочих дней после проведения первого этапа диспансеризации в случае проживания участника специальной военной операции в городском населенном пункте;
- 10 рабочих дней после проведения первого этапа диспансеризации в случае проживания участника специальной военной операции в сельской местности (поселке городского типа, рабочем поселке) или в отдаленном населенном пункте.

7.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять ему отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, мобилизованных граждан, военнотруженикам, граждан, заключивших контракт с ВС РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных на службе – до 14 календарных дней в году.

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, мобилизованных граждан, военнотруженикам, граждан, заключивших контракт с ВС РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении службы, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением - до 35 календарных дней в году.

7.14. Согласно статье 264.1 ТК РФ «Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий», расторжение трудового договора с работником, с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Срок действия может быть продлен Сторонами (с подписанием соответствующего протокола) на срок не более трех лет.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Договора в течение срока его действия вносятся Сторонами по взаимному согласию.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

8.4. Стороны договорились, что в период действия Договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований, не предусмотренных Договором и не используют в качестве давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

8.5. Стороны раз в год отчитываются о выполнении Договора на общем собрании коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

8.6. Стороны договорились, что контроль выполнения Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

8.7. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или решиться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иным законодательством РФ.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Саянский центр социальной реабилитации «Забота» (Далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Главный бухгалтер, заместители директора, назначаются Работодателем Учреждения по согласованию с Министерством социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, увольняются Работодателем Учреждения. Остальные Работники учреждения назначаются и увольняются Работодателем в соответствии с действующим ТК РФ.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно статье 65 ТК РФ:

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, свидетельство.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
6. Пенсионное страховое свидетельство.
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
8. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
9. Справка установленного образца о прохождении предварительного медицинского осмотра.
10. Заключение психиатрического освидетельствования (для лиц, деятельность которых связана с присмотром и уходом за детьми).

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

2.6. При поступлении Работника на работу впервые Работодатель формирует на него сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом о приеме на работу.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника, в том числе принимаемого ежегодно на сезонные работы в ЛОЛ «Окинец» с мая по сентябрь, под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На каждого Работника учреждения Работодатель ведет личное дело.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом, создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Прием иностранных граждан осуществляется только при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников только в том субъекте РФ, на территории которого им выдано такое разрешение, с соблюдением следующих условий:

- Трудовой договор составляется на русском языке.

- Работодатель самостоятельно оценивает компетентность и уровень квалификации иностранного гражданина, которого планируется привлечь к трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста. Связанные с результатами этой оценки риски несет работодатель.

- Иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в России, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ. В Российской Федерации признаются документы об образовании, выданные образовательными организациями (учреждениями образования, организациями в сфере образования) Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана, без проведения установленных законодательством РФ процедур признания документов об образовании (нострификации). Исключение составляют случаи, когда названные граждане претендуют на занятие педагогической, юридической, медицинской или фармацевтической деятельностью в РФ. Для допуска к таким видам деятельности необходимо пройти установленную законодательством РФ процедуру признания документов об образовании (нострификации), выданных в упомянутых государствах.

- Работодатели, которые привлекают к трудовой деятельности, обязаны уведомлять МВД России в субъекте РФ, на территории которого трудятся такие иностранцы, о заключении и прекращении (расторжении) с ними трудового договора. Срок уведомления не позднее трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) договора.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.21. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключаемый для выполнения сезонных работ в ЛОЛ «Окинец» ежегодно с мая по сентябрь, прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.32. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место

работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и

методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью самого Работника и получателей социальных услуг, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья и здоровья получателей социальных услуг, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества получателей социальных услуг, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать указанным Работникам материальную помощь.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу получателей социальных услуг, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.3. В организации вводится сменная работа - в две смены - в связи с тем, что длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

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

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

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

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. В организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным месяцу и году. Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работодатель может установить для разных сотрудников разные учетные периоды.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, а также конкретный учетный период приведены в Приложение №17.

На работах, где по характеру труда предоставление перерыва для приема пищи и отдыха невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень должностей пользующихся данным правом: помощник воспитателя, медицинская сестра постовая, слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурный по режиму, работники ОСБО, сторож ЛОЛ «Окинец».

Во время работы ЛОЛ «Окинец» (в летнее время) расписание работы водителей и медицинского персонала может быть пересмотрено.

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

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

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

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

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

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без

супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 240 часов в год.

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

5.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.21. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по РВР;
- начальник хозяйственного отдела;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- специалист по охране труда;
- специалист по пожарной безопасности

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения

работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Режим рабочего времени персонала Учреждения:

Подразделения и должности	Время работы
Административно-управленческий персонал	
Директор Главный бухгалтер Водитель автомобиля	Рабочая неделя 40 часов. Понедельник-пятница с 09-00 до 18-00 Время приема пищи с 13-00 до 14-00
Работники АУП, отделения социально-консультативной помощи	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Отделение социально-медицинского обслуживания	
Заведующий отделением - врач Медицинские работники	Рабочая неделя 36 часов Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Медицинская сестра (медицинский брат) ОСМО /постовая/ Медицинская сестра диетическая	Рабочая неделя 36 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 08-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи с 13-00ч. До 13-30ч. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. До 08-00ч. Время приема пищи с 01-00ч. До 01-30ч.
Уборщик служебных помещений ОСМО	Рабочая неделя 40 часов Продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Помощник по уходу	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Отделение социально-педагогической реабилитации	
Отделение интенсивного ухода	
Заведующий отделением	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Старший воспитатель	Рабочая неделя 30 часов Продолжительностью 6 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-30 до 13-00
Воспитатель	Рабочая неделя 25 часов Продолжительность ежедневной работы 5 часов Выходные дни: по графику
Социальный педагог Педагог-психолог	Рабочая неделя 36 часов Продолжительностью 7,2 часов в день

Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) ОИУ	Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-30 до 13-00
Музыкальный руководитель	Рабочая неделя 24 часов Продолжительность ежедневной работы 4,8 часа Выходные дни: по графику
Инструктор по адаптивной физической культуре Инструктор по физической культуре	Рабочая неделя 30 часов Продолжительность ежедневной работы 6 часов Выходные дни: по графику
Логопед Учитель-дефектолог Педагог дополнительного образования	Рабочая неделя 18 часов Продолжительность ежедневной работы 3,6 часа Выходные дни: по графику
Помощник воспитателя	Рабочая неделя 40 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00ч. до 14-00ч. Взаимозаменяемо друг друга. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. до 08-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 24-00ч. до 02-00ч. Взаимозаменяемо друг друга.
Уборщик служебных помещений ОИУ Буфетчик (ца) ОИУ	Рабочая неделя 40 часов Продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Отделение социально-бытового обслуживания	
Заведующий ОСБО Шеф-повар Заведующий складом Кастелянша Парикмахер Швея	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Буфетчик(ца) ОСБО	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: 1-й работник с 06-00 до 17-30час.; 2-й работник с 08-00 до 20-00час. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00 до 14-00час, взаимозаменяемо друг друга
Повар Кухонный рабочий	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: 1-работник с 06-00 до 17-30час.; 2- работник с 08-00 до 20-00час. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00 до 14-00 час, взаимозаменяемо друг друга
Уборщик производственных помещений	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: с 08-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Оператор стиральных машин	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: С 8-00 до 20-00 (переменное время, согласно графику по норме часов в месяц) Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Хозяйственный отдел	
Начальник хозяйственного отдела, Заведующий складом	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30

Водитель автомобиля Инженер Подсобный рабочий Столяр Маляр Механик Машинист холодильных установок Уборщик служебных помещений ХОП	Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Грузчик Слесарь-сантехник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Рабочая неделя 40 часов Сменный режим два дня через два дня с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Дежурный по режиму	Рабочая неделя 40 часов Сменный график работы. Время для приема пищи не определено, перерывы для принятия пищи предусматриваются и учитываются в рабочее время
Садовник Дворник	При приеме на работу садовнику и дворнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочей недели 40 часов. С суммированным учетом рабочего времени. График работы может быть изменен по соглашению между работником и работодателем по причине неблагоприятных метеорологических условий. За работу в праздничные и выходные дни работнику, при условии выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день в пределах месячной рабочей нормы, предоставляется другой день отдыха. Дворнику в зимний период (с ноября по февраль) при температуре ниже – 20 °С предоставляется специальный перерыв для обогрева каждые два часа по 10 минут отдыха.
Отделение реабилитации	
Заведующий отделением реабилитации	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Воспитатель отделения дневного пребывания, воспитатель отделения круглосуточного пребывания	Рабочая неделя 25 часов продолжительностью 5 часов в день, понедельник-пятница 1 смена 08-00 до 13-00, 2 смена с 13-00 до 18-00
Помощник воспитателя отделения дневного пребывания	Рабочая неделя 40 часов продолжительностью 8 часов в день, понедельник-пятница 1 смена с 8-00 до 17-30, 2 смена с 9-30 до 18-00 время приема пищи с 12-00 до 12-30
Помощник воспитателя отделения круглосуточного пребывания	Рабочая неделя 40 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00ч. до 14-00ч. взаимозаменяемо друг друга. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. до 08-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 24-00ч. до 02-00ч. взаимозаменяемо друг друга.

Социальный педагог Педагог-психолог	Рабочая неделя 36 часов Продолжительностью 7,2 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-30 до 13-00
Логопед Учитель-дефектолог Педагог дополнительного образования	Рабочая неделя 18 часов Продолжительность ежедневной работы 3,6 часа Выходные дни: по графику
ЛОЛ «Окинец»	
Начальник	Женщина: рабочая неделя 36 часов Продолжительностью 7,2 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-00 до 12-30 Мужчина: рабочая неделя 40 часов Продолжительностью 8 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 16-30 Время приема пищи с 12-00 до 12-30
Заведующий хозяйством	Рабочая неделя 36 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Женщины ЛОЛ «Окинец» (сезонные работники)	Рабочая неделя 36 часов Сменная работа согласно графику работы. Время для приема пищи не определено, перерывы для принятия пищи предусматриваются и учитываются в рабочее время
Сторож ЛОЛ «Окинец» Мужчины ЛОЛ «Окинец» (сезонные работники)	Рабочая неделя 40 часов Сменная работа согласно графику работы. Время для приема пищи не определено, перерывы для принятия пищи предусматриваются и учитываются в рабочее время

Для работников ЛОЛ «Окинец» в летний период устанавливается посменный график работы, в соответствии с графиком работы для всего персонала лагеря с учетом обеспечения нормальной работы лагеря, соблюдения правил безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг.

Работникам, имеющим инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется в соответствии с медицинским заключением.

5.19. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение № 14).

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

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный

между Работником и Работодателем.

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

Перечень должностей на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

Наименование должностей	Основной отпуск в календарн ых днях	Продолжительност ь дополнительного отпуска		Общая продолжи тельность отпуска к/д
		Особые условия календар ные дни)	Работа в районах крайнего севера (8 к/д)	
Административно-управленческий персонал				
Заместитель директора по РВР	28	8	8	44
Заместитель директора по АХР	28	8	8	44
Главный бухгалтер	28	6	8	42
Главная медицинская сестра	28	32	8	68
Заместитель главного бухгалтера	28		8	36
Специалист по охране труда	28	5	8	41
Специалист гражданской обороны	28		8	36
Специалист по пожарной безопасности	28	5	8	41
Ведущий бухгалтер	28		8	36
Ведущий юрисконсульт	28		8	36
Ведущий программист	28		8	36
Инженер	28		8	36
Ведущий экономист	28		8	36
Контрактный управляющий	28		8	36
Специалист в сфере закупок	28		8	36
Ведущий специалист по кадрам	28		8	36
Специалист по кадрам	28		8	36
Делопроизводитель	28		8	36
Секретарь	28		8	36
Отделение социально-медицинского обслуживания				
Заведующий отделением - врач	28	35	8	71
Врач-психиатр	28	35	8	71
Врач по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Врач-невролог	28	35	8	71
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	28	35	8	71
Инструктор по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Фельдшер	28	35	8	71
Фармацевт	28	35	8	71
Медицинская сестра (медицинский брат) /постовая/	28	35	8	71
Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический)	28	14	8	50
Медицинская сестра (медбрат) по массажу	28	35	8	71

Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии	28	35	8	71
Уборщик служебных помещений	28		8	36
Помощник по уходу	28		8	36
Отделение социально-педагогической реабилитации				
Заведующий отделением	56		8	64
Старший воспитатель	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Педагог-психолог	56		8	64
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Педагог дополнительного образования	56		8	64
Социальный педагог	56		8	64
Музыкальный руководитель	56		8	64
Инструктор по адаптивной физической культуре	56		8	64
Инструктор по физической культуре	56		8	64
Отделение интенсивного ухода				
Заведующий отделением	56		8	64
Врач-педиатр	28	35	8	71
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	28	35	8	71
Медицинская сестра (медицинский брат) /постовая/	28	35	8	71
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Социальный педагог	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Уборщик служебных помещений	28		8	36
Буфетчик (ца)	28		8	36
Отделение социально-консультативной помощи				
Заведующий отделением	28		8	36
Специалист по социальной работе	28		8	36
Ведущий юрисконсульт	28		8	36
Хозяйственно-обслуживающий персонал				
Начальник хозяйственного отдела	28	4	8	40
Заведующий складом	28		8	36
Инженер	28		8	36
Водитель автомобиля	28		8	36
Механик	28		8	36
Машинист холодильных установок	28		8	36
Дворник	28		8	36
Садовник	28		8	36
Грузчик	28		8	36
Подсобный рабочий	28		8	36
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		8	36
Слесарь-сантехник	28		8	36
Столяр	28		8	36

Маляр	28		8	36
Уборщик служебных помещений	28		8	36
Дежурный по режиму	28		8	36
Отделение социально-бытового обслуживания				
Заведующий отделением	28		8	36
Заведующий складом	28		8	36
Шеф-повар	28		8	36
Парикмахер	28		8	36
Швея	28		8	36
Уборщик производственных помещений	28		8	36
Повар	28		8	36
Буфетчик (ца)	28		8	36
Кухонный рабочий	28		8	36
Оператор стиральных машин	28	4	8	40
Кастелянша	28		8	36
Отделение реабилитации				
Отделение дневного пребывания				
Заведующий отделением	56		8	64
Педагог-психолог	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Педагог дополнительного образования	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Сопровождаемое проживание				
Социальный педагог	56		8	64
Отделение круглосуточного пребывания				
Воспитатель	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
ЛОЛ «Окинец»				
Начальник лагеря	28		8	36
Заведующий хозяйством	28		8	36
Сторож	28		8	36
Работники, принятые на сезонные работы	2 к/д за 1 месяц работы			

В соответствии с **частью 3 статьи 115 ТК РФ**, Федерального закона от 8 августа 2024 года №268-ФЗ, Работнику, имеющему инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью **31 календарный день** и в **удобное для них время** (статья 267 ТК РФ).

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета **два рабочих дня за каждый месяц работы** (статья 295 ТК РФ).

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

5.21 Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не

устанавливается.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается на основании статьи 119 ТК РФ и Постановления Губернатора Иркутской области № 255-ПА от 12 сентября 2008 года «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Иркутской области», с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество дней отпуска (в календарных днях)
Заместитель директора по АХР	8
Заместитель директора по РВР	8
Главный бухгалтер	6
Главная медицинская сестра	4
Начальник хозяйственного отдела	4
Специалист по охране труда	5
Специалист по пожарной безопасности	5

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

5.22. В силу, ст. 335 ТК РФ педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Минобрнауки России, по согласованию с Минпросвещения России. Длительный отпуск не является отпуском без сохранения заработной платы в общепринятом смысле, так как за работником сохраняется место работы и этот период засчитывается в стаж для ежегодного оплачиваемого отпуска. Однако сам отпуск не оплачивается в виде заработной платы.

5.23. Постановление Правительства РФ № 351 от 24 марта 2025 года утвердило «Правила предоставления отпусков работникам, усыновившим ребёнка» (далее - Правила). Из п. 2 Правил следует, что для получения отпуска по уходу за ребенком, указанного в абзаце втором пункта 1 настоящих Правил, работник, усыновивший ребенка (детей), подает по месту работы заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности (с предъявлением решения или копии решения суда об усыновлении ребенка (детей). К указанному заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

Согласно абз. 1, 2, 5 ст. 257 ТК РФ работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.24 При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.25 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работников предоставлять им отпуск без сохранения заработной платы согласно статье 128 ТК РФ в следующих случаях:

- Работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- Работникам, имеющим ребёнка-инвалида до 18 лет - до 14 календарных дней;
- Работникам, воспитывающим ребёнка до 14 лет без супруга - до 14 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- Работникам, имеющим инвалидность – до 60 календарных дней;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- Работникам, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет, одинокой матери (отцу) с детьми до 14 лет по их желанию может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- Работникам (родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) - до 14 календарных дней в году.

5.26. Работнику предоставляется три дня с сохранением заработной платы в случае смерти родителей, супругов, детей с последующим подтверждением родства.

5.27. Для обеспечения круглосуточного контроля и обеспечения поддержания жизнеобеспечения Учреждения в праздничные (выходные) дни организуется дежурство на дому ответственных лиц по направлениям жизнеобеспечения (технический, медицинский и другой необходимый обслуживающий персонал)

5.28. Дежурство в выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работнику, дежурившему в выходной или нерабочий праздничный день, производится оплата в двойном размере, или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, согласно статье 153 ТК РФ.

5.29. Работодатель обязуется не привлекать к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, а также матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей – инвалидов, и работникам, осуществляющих уход за

больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением и в порядке, предусмотренном ч. 2; 3 ст. 259 ТК РФ.

Привлечение к работе и дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни работников, имеющих инвалидность, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на банковский счет Работника.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. В случае приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. Меры поощрения за труд

7.5. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие

меры поощрения Работников:

- объявление благодарности учреждения;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- поощрение ведомственными, областными, государственными наградами;
- выплата премии.

7.6. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.5. Работники обязаны подчиняться Работодателю и непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.6. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

8.8. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

8.9. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.12. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

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

8.16. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9. Заключительные положения

9.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

9.7. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.9. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

I. Работодатель в соответствии со ст. 214 ТК РФ обязуется:

1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
2. Разработать необходимые мероприятия для проведения специальной оценки условий труда.
3. Проводить обучение руководителей и работников Учреждения и организовать проверку знаний по вопросам охраны труда согласно утвержденных графиков.
4. За счет собственных средств организовать и проводить в установленные графиком сроки проведения медосмотра работников Учреждения, согласно, Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
5. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, санитарной одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, (приложение № 6).
6. Обеспечивать ремонт, стирку, сушку спец. одежды и спец. обуви, хранение сезонной одежды.
7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:
 - дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
 - доплату к тарифной ставке за работу с вредными опасными условиями труда по перечню профессий и должностей;
 - молоко в количестве 0,5 л за смену или другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей, (приложение № 9).
8. Обеспечивать условия и охрану труда женщин в соответствии с гл. 41 ТК РФ № 197, и Приказом № 512н от 18.07.2019 г.
9. Обеспечивать условия и охрану труда работников в возрасте до 18-ти лет согласно гл. 42 ТК РФ № 197, и Постановления Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.
10. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда работникам согласно ст. 214 ТК РФ № 197.
11. Обеспечить права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.
12. Обеспечивать гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
13. Комиссия по охране труда, организывает контроль за состоянием условий труда в подразделениях, выполнение мероприятий по охране труда и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

II. Работники Учреждения в области охраны труда согласно ст. 215 ТК РФ обязаны:

1. Соблюдать требования охраны труда;
2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
5. 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;
6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ с вредными условиями труда,
дающих право на получение доплаты

На основании:

-Федерального закона РФ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ;

-Приказа Минтруда РФ от 21.11.2023 № 817н, «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению» производится доплата согласно ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ (редакция от 19 декабря 2022 года, с изменениями от 11 апреля 2023 года) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01 марта 2023 года) ст. 147 «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», следующим работникам:

1. Отделение социально-медицинского обслуживания:

- заведующий отделением-врач – 5 %;
- врач-психиатр – 5 %;
- врач-невролог – 5 %;
- врач по лечебной физкультуре – 5 %;
- врач-педиатр – 5 %;
- инструктор-методист по лечебной физкультуре – 5 %;
- инструктор по лечебной физкультуре – 5 %;
- фельдшер – 5%;
- медицинская сестра (медицинский брат по массажу) по массажу – 5 %;
- медицинская сестра (медицинский брат) – 5 %;
- медицинская сестра (медицинский брат по физиотерапии) по физиотерапии – 5 %;
- фармацевт – 5%;
- уборщик служебных помещений – 5 %;
- помощник по уходу – 5 %.

2. Отделение интенсивного ухода:

- помощник воспитателя – 5 %;
- уборщик служебных помещений – 5 %;
- буфетчик (ца) – 5 %.

3. Отделение социально-педагогической реабилитации:

- педагог дополнительного образования (швейное дело, столярное дело) – 5 %;
- инструктор по адаптивной физической культуре – 5 %;
- инструктор по физической культуре – 5 %;
- помощник воспитателя – 5 %.

4. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- водитель автомобиля – 5 %;

- слесарь-сантехник – 5 %;
- столяр – 5 %;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 5 %;
- маляр – 5 %;
- грузчик – 5 %.

5. Отделение социально-бытового обслуживания:

- повар – 7 %;
- кухонный рабочий – 5%;
- буфетчик (ца) - 5 %;
- уборщик производственных помещений – 5 %;
- оператор стиральных машин – 5 %.

6. Отделение реабилитации:

- помощник воспитателя – 5 %.

7. ЛОЛ «Окинец»:

- повар – 5 %;
- оператор стиральных машин – 5 %;
- слесарь-сантехник – 5 %;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 5 %;
- кухонный рабочий – 5 %;
- мойщик посуды – 5%;
- уборщик служебных помещений – 5%;
- фельдшер – 5 %;
- медицинская сестра (медицинский брат) – 5 %;
- помощник по уходу – 5%;
- помощник воспитателя – 5 %.
- инструктор по физической культуре – 5 %.

Приложение № 4
к Коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»
на 2026-2029 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодич ности выдачи, количеств а на период, единицы измерения (штуки.	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Заведующий отделением-врач	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65-п
2	Врач	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 829
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой	до износа	

3	Старшая медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г.
4	Инструктор по лечебной физкультуре	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г.
5	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г.
6	Фельдшер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4982
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (чистящие) и	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие	до износа	
7	Медицинская сестра (медбрат) диетическая, по массажу, по физиотерапии)	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
8	Медицинская сестра постовая (медицинский брат постовой)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	2 шт. 2 шт. до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1095

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа до износа	
10	Помощник по уходу (санитарка-ванщица)	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г.
11	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
12	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
13	Буфетчик (ца)	Одежда специальная защитная	Костюм х/б Косынка или колпак Фартук прорезиненный	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Протокол собрания СТК № 56 от 11.11.2020 г.
14	Социальный педагог	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 56 от 11.11.2020 г.
15	Педагог дополнительного образования	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 89 от 12.04.2023 г.
16	Воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 89 от 12.04.2023 г.
17	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2452
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
18	Машинист холодильных установок	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2395
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
19	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 784
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей	1 шт.	
20	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Костюм для защиты от воды	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4561
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с	1 шт.	
21	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4561
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие	до износа	
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 5300
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие Перчатки специальные диэлектрические	6 пар определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой	1 шт. на 2 года	
24	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 5300
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1942
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой	до износа	
25	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
26	Садовник	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4316
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды или Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
26	Садовник		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4316

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных воздействий	1 шт.	
27	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 987
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, скольжения)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных воздействий	1 шт.	
28	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных воздействий	1 шт.	
29	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	4932
30	Дежурный по режиму (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
31	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
32	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
33	Уборщик производственных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

34	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3287
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
35	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 5145
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
36	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2184
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
37	Машинист насосных установок	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2184
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
38	Истопник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2184
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от контакта с нагретой поверхностью, от механических воздействий (истирания)	12 пар	Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1443
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие	до износа	
39	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, подлежащих обучению
охране труда и проверке знаний по охране труда

Профессия, должность	Вид обучения	Периодичность обучения, проверки знаний, аттестации	Программа
Директор Заместитель директора по АХР Заместитель директора по РВР Главная медицинская сестра Заведующий ОСМО Старшая медицинская сестра Заведующий ОСПР Заведующий ОИУ Начальник хозяйственного отдела Заведующий ОСБО Начальник лагеря Специалист по охране труда Специалист по ПБ Специалист ГО Уполномоченный по ОТ Начальник лагеря	Периодическое обучение руководителей и специалистов охране труда	1 раз в 3 года в учебном центре	Программа Б Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков Программа А Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда
Заместитель директора по АХР Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Начальник хозяйственного отдела Специалист по охране труда Специалист по ПБ	Периодическое обучение руководителей и специалистов охране труда	1 раз в 3 года в учебном центре	Оказание первой помощи пострадавшим

ОСМО Врач-психиатр Врач-педиатр Врач-невролог Врач по лечебной физкультуре Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор-методист по лечебной физкультуре Фельдшер Фармацевт Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу) Медицинская сестра постовая (медицинский брат постовой) Медицинская сестра (медицинский брат по физиотерапии) по физиотерапии Медицинская сестра (медицинский брат) Помощник по уходу Инструктор по адаптивной физической культуре ОСПР Инструктор по физической культуре ОСПР ХОП Водитель автомобиля Слесарь-сантехник Столяр Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Маляр Грузчик Подсобный рабочий Уборщик служебных помещений Дежурный по режиму ОСБО Шеф-повар Заведующий складом Повар	Ежегодное обучение и проверка знаний	1 раз в год в учреждении	Программа Б Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков Программа А Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда Оказание первой помощи пострадавшим
--	--------------------------------------	--------------------------	--

Кухонный рабочий ОИУ Помощник воспитателя Уборщик служебных помещений Буфетчик (ца) ОСБО Буфетчик (ца) Уборщик производственных помещений Оператор стиральных машин ЛОЛ Повар Оператор стиральных машин Слесарь-сантехник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Официант (ка) Кухонный рабочий Мойщик посуды Уборщик служебных помещений			
--	--	--	--

ОСБО Кастелянша Парикмахер Швея ОР Заведующий Педагог-психолог Логопед Учитель-дефектолог Воспитатель Педагог дополнительного образования Социальный педагог ЛОЛ Заведующий хозяйством Сторож Заведующий складом Шеф-повар Машинист насосных установок Истопник Подсобный рабочий Дворник ОСПР Педагог-психолог Логопед Учитель-дефектолог Социальный педагог Педагог дополнительного образования Музыкальный руководитель ОСКП Заведующий ОСКП Специалист по социальной работе Ведущий юрисконсульт ХОП Заведующий складом Инженер Механик Машинист холодильных установок Старший воспитатель Воспитатель Дворник	Ежегодное обучение и проверка знаний	1 раз в 1 год в учреждении	Программа А Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда Оказание первой помощи пострадавшим
--	---	-----------------------------------	--

Садовник			
ОСМО Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический)			

**Перечень рабочих мест,
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Таблица № 1

Наименование рабочих мест	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Административно-управленческий персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал, заведующие отделений, старший воспитатель, воспитатель, социальный педагог, музыкальный руководитель, логопед, педагог - психолог, педагог дополнительного				250/200			

Врач, фельдшер, старшая медицинская сестра, средний медицинский персонал			100	250/200			
Водитель автомобиля			100	250/200	200		100
Маляр			100	250/200		200	100
Помощник по уходу, помощник воспитателей, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		100		250/200			100
Буфетчик (ца), кухонный рабочий, помощник по уходу, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		100	100	250/200			100

Таблица № 2

Виды работ и наименование рабочих мест		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл							Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на
		средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противо-	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с	средства гидрофобного действия	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные		

При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	100								250/200	100
Шеф-повар, переводчик										
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)									250/200	100
Слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани		100								

При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				100						100
Средний медицинский персонал, буфетчик (ца), кухонный рабочий, санитар (санитарка)										
При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра					100				250/200	100

Примечание: Умывальники в кабинетах, в медицинских кабинетах, в санузлах, возле столовой, на блоках, а также санитарно-бытовые помещения должны быть постоянно обеспечены мылом или дозатором с жидким смывающим средством.

Перечень разработан на основании Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке бесплатной выдачи молока или других равноценных
пищевых продуктов рабочим, занятым на работе с вредными условиями труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

Положение определяет порядок, форму, место и сроки бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Ответственный за организацию выдачи молока малярам, медицинской сестре по работе с дезинфекционными средствами, отходами класса «Б» и «В» в учреждении – заведующий складом ОСБО.

1.2. Бесплатная выдача молока или равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте и превышающим установленные гигиенические нормативы уровнем вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

1.3. Выдача и употребление молока или равноценных пищевых продуктов должны осуществляться в столовой учреждения.

1.4. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается (приложение № 1).

1.5. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, а также выдача молока или равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед. Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за прошедшие смены, не полученных своевременно имеющими на это право работниками.

1.6. Порядок выдачи не полученных своевременно вследствие действий работодателя молока или равноценных пищевых продуктов имеющими на это право работниками или возмещения работникам их стоимости устанавливается локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии), либо включается в Коллективный договор или в трудовой договор. При

отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в локальные нормативные акты работодателя или в трудовой договор.

1.7. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается по письменным заявлениям работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Допускается замена равноценных пищевых продуктов на молоко по письменным заявлениям работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

1.8. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на работодателя.

1.9. В случае обеспечения безопасных (оптимальных или допустимых) условий труда по включенным в Перечень вредным производственным факторам, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, Работодатель вправе принять решение о прекращении бесплатной выдачи молока или равноценных пищевых продуктов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Приложение № 1
к Положению
о порядке бесплатной выдачи молока
или других равноценных пищевых продуктов рабочим,
занятым на работе с вредными условиями труда
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться
работникам вместо молока

N п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Пищевые продукты лечебно-профилактического питания при вредных условиях труда	Не менее 300 мл в пересчете на жидкость

ПОЛОЖЕНИЕ о совете трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива (СТК) Учреждения.

1.2. СТК является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения и призван обеспечивать взаимодействие руководителя Учреждения, администрации Учреждения с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

1.3. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.4. Положение направлено на соблюдение правового обеспечения и защиты социально-экономических прав работников Учреждения в сфере социального обслуживания, на создание условий для развития системы самоуправления трудового коллектива, на вовлечение коллектива в процесс улучшения условий труда, соблюдения требований охраны труда работника.

Положение распространяется на всех работников и администрацию Учреждения.

Положение основывается на принципе равноправия сторон во взаимоотношениях между работником и работодателем при реализации своих интересов.

2. Порядок образования и состав Совета трудового коллектива

2.1. Члены СТК избираются общим собранием работников в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на срок три года.

2.2. Членом СТК могут быть только работники Учреждения. В СТК не могут быть избраны временные работники, совместители, стажеры.

2.3. Количественный состав СТК составляет 15 человек.

2.4. Избранными в состав СТК считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

2.5. Лица, избранные в состав СТК, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. По решению общего собрания работников полномочия всех членов СТК могут быть прекращены досрочно.

2.7. Председатель СТК избирается членами СТК из их числа большинством голосов от общего числа членов СТК.

2.8. СТК вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов СТК.

2.9. Председатель СТК организует его работу, созывает заседания СТК и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании работников Учреждения.

2.10. В случае отсутствия Председателя СТК его функции осуществляет заместитель председателя СТК.

3. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию СТК входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия Работодателя Учреждения, администрации Учреждения с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных **трудовым законодательством** к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции СТК относятся следующие вопросы:

3.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

3.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.2.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации.

3.2.6. Участие в работе комиссий по тарификации, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

3.2.7. Выдвижение от трудового коллектива кандидатов на награждения Почетными грамотами Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Министерства труда и социального развития РФ, администрации г. Саянска.

3.2.8. Решением конфликтных ситуаций, возникших в трудовых коллективах структурных подразделений Учреждений, вопросы самоуправления трудовых коллективов структурных подразделений Учреждения;

3.2.7. Иные вопросы, в пределах своей компетенции, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. СТК имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.

СТК имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

4. Заседание Совета трудового коллектива

4.1. Заседание СТК созывается Председателем СТК по его собственной инициативе, по требованию члена СТК, Работодателя или администрации Учреждения.

4.2. Кворум для проведения заседания СТК составляет половину от числа избранных членов Совета трудового коллектива.

4.3. Решения на заседании СТК принимаются большинством голосов членов СТК, принимающих участие в заседании.

4.4. При решении вопросов на заседании СТК каждый член СТК обладает одним голосом.

При принятии СТК решений в случае равенства голосов членов СТК право решающего голоса принадлежит Председателю СТК.

4.5. На заседаниях СТК могут присутствовать Работодатель Учреждения, руководители структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

4.6. На заседании СТК ведется протокол.

Протокол заседания СТК составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания СТК подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

4.7. Решения СТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и Положением о СТК, обязательны к исполнению для администрации и членов трудового коллектива.

4.8. Решения СТК, принятые с нарушением компетенции СТК, при отсутствии кворума для проведения заседания СТК, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов СТК, не имеют силы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда**

Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

Работникам, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих может устанавливаться повышенный оклад согласно Приказу № 45–мпр от 24 марта 2017 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области».

Вопрос об установлении конкретному работнику повышенного должностного оклада, в соответствии с настоящим Перечнем, решается администрацией учреждения по согласованию с СТК, с учетом квалификации, объема и качеств, выполняемых ими работ. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер работы. Если у сотрудника отсутствует необходимое образования, то оклад устанавливается на два уровня ниже, либо по ходатайству начальника отделения проводится аттестация на соответствие и сохраняется повышенный оклад.

№	Наименование профессии (должности)
1	Водитель автомобиля
2	Столяр
3	Слесарь-сантехник
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

2. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера:

2.1 Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается на основании СОУТ в размере не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

2.2. Доплата за характер выполняемой работы и специфику труда 5 процентов.

2.3. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается доплата в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу) по следующим должностям: директор, заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе, заведующий отделением социально-педагогической реабилитации, заведующий отделением интенсивного ухода, воспитатель отделения СПР и ЛОЛ «Окинец», помощник воспитателя отделения СМО, ИУ и ЛОЛ «Окинец», инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, заведующий отделением – врач, врач, фельдшер, старшая медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра (медбрат) постовая, медицинская сестра (медбрат) по массажу, медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии, помощник по уходу, кастелянша, парикмахер, социальный педагог ОСПР и ОИУ, педагог-психолог ОСПР и ОИУ, логопед ОСПР и ОИУ, учитель-дефектолог ОСПР и ОИУ, музыкальный руководитель, старший воспитатель, буфетчик (ца) ОСБО и ОИУ, официант (ка) (ЛОЛ «Окинец»)

2.4. Работникам учреждения, отделений учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности к окладу (должностному окладу) в размере 25 процентов.

2.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

- единый районный коэффициент в размере 30 % к заработной плате.
- за работу в южных районах Иркутской области процентные надбавки:
 - в размере 10 % при стаже работы 1 год
 - в размере 20 % при стаже работы 3 года
 - в размере 30 % при стаже работы 5 лет
- для работников в возрасте 30 лет устанавливается надбавка в размере:
 - 10% при стаже 6 месяцев.
 - 20% при стаже 1 год
 - 30% при стаже 3 года

2.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с ТК РФ.

Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

2.6.1. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится согласно ТК (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы. Приказ о размере доплаты за ночное время в Учреждении издается в декабре предшествующего года на следующий на год.

2.6.2. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном ТК РФ. Размер доплаты оговаривается приказом по учреждению, по представлению руководителя структурного подразделения

2.6.3. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается согласно ТК РФ ст.153;

- работникам, оплачиваемым по дневным и часовым ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

Оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

- Использовать отгул работник вправе в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день. Этот день может быть присоединён к отпуску, предоставляемому в этот же период (год).

- Если на момент увольнения у работника сохраняется неиспользованный отгул за работу в выходной или праздничный день, он должен быть оплачен. Оплату за этот день бухгалтерия рассчитывает как разницу между оплатой работы в выходной в двойном размере и фактически произведённой оплатой за этот день.

3. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) выплата за стаж непрерывной работы;
 - 3) выплаты за качество выполняемых работ;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы;
 - 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;
- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;
 - персональная надбавка.

Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает Работодатель Учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах экономии фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитанной после начисления заработной платы и компенсационных выплат при выполнении работниками показателей эффективности деятельности

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

- применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда, и передача опыта молодым работникам;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада.

3.1.2. Для основного персонала (врачи, средний медицинский, младший медицинский, педагогический персонал, специалисты по социальной работе, заведующие отделениями) стимулирующими выплатами доводится средняя заработная плата до целевых показателей определенных Указом Президента РФ, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области.

3.1.2. Для прочего персонала выплаты стимулирующего характера заложены в штатное расписание: за интенсивность и высокие результаты в работе отделений: АУП (бухгалтер, ведущий экономист, контрактный управляющий, ведущий юрисконсульт, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, ведущий программист, инженер, специалист по кадрам, ОСМО (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, буфетчик), ХОП, ОСКП, ОСБО, отделение дневного пребывания (помощник воспитателя), ЛОЛ «Окинец» (начальник лагеря, заведующий хозяйством, дворник, столяр, сторож, заведующий складом, шеф-повар, слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, машинист насосных установок, истопник, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений).

3.1.3. Оценку эффективности деятельности работников осуществляет Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденная приказом Работодателя. Комиссия осуществляет свою работу в

соответствии с Положением о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

3.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается всем работникам учреждений в следующих размерах:

- в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года;
- в размере 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к примерному положению об оплате труда, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24.03.2017г. № 45-мпр.

В стаж, необходимый для установления данной надбавки входит стаж работы в учреждениях здравоохранения, образования, социальной защиты населения. Для установления данной надбавки учитывается весь стаж работы в указанных учреждениях, даже если есть перерыв в работе.

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, квартал, полугодие, год.

Премия основному персоналу (врачи, средний медицинский персонал, педагоги) выплачивается с учетом целевых показателей заработной платы .

Премия по итогам работы за год устанавливается работникам при наличии экономии фонда заработной платы, и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Премия, приравненная к профессиональному празднику выплачивается при экономии ФОТ в размере оклада, без учета отработанного времени, кроме отдельных категорий работников, определенных Указом Президента РФ № 597 от 07.05.2012г. и сотрудников, приступивших к своим трудовым обязанностям в учреждении в текущем году и кроме .

3.3.1. Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

Основными условиями выплаты премии являются:

- личный вклад работника в обеспечение задач и функций и по осуществлению полномочий, возложенных на Учреждение;
- профессиональный опыт и квалификация работника;
- выполнение работником конкретных поручений руководства Учреждения
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение качественных и количественных показателей по социальному обслуживанию;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения

Основанием для начисления премии сотрудникам Учреждения являются служебные записки заведующих отделений и подразделений, начальника хозяйственного отдела, с визами заместителей директора и конкретным указанием процента премии каждому сотруднику, с учетом личного вклада, и указанием причин снижения премии (если это имеет место).

Сотрудникам, ушедшим в отпуск по беременности и родам премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Премирование заместителей директора, заведующих отделениями, главной медицинской сестры, начальников отдела, административно - управленческого аппарата учреждения, осуществляется на основании приказа Работодателя.

Премия по итогам работы не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскания;
- при совершении хищения имущества, принадлежащего Учреждению, умышленного его уничтожения или повреждения;
- при использовании служебного положения в личных целях;
- уволившимся в течение отчетного периода, за фактически отработанное время, если на момент издания приказа сотрудник уже уволился.

Основанием для не выплаты премии является:

- приказ о дисциплинарном взыскании;
- акт (служебное расследование) по фактам хищения, не обеспечения сохранности имущества, вверенного работнику под отчет, за умышленное причинение ущерба, использования служебного положения в личных целях.

Размер премии может быть снижен до 50%:

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскания.
- за несвоевременное и некачественное предоставление услуг;
- за упущения связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- при поступлении обоснованных жалоб, писем от клиентов, обслуживаемых Учреждением (обоснованность проверяется комиссионно);
- за несвоевременную подготовку контрольных документов и отчетов в установленные сроки;
- за невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов учреждения.

Основаниями для снижения размера премии служат:

- для директора Учреждения – приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- для управленческого аппарата, для заведующих отделениями и подразделений, начальников отделов – приказ директора Учреждения;
- для сотрудников отделений и подразделений, обслуживающего персонала – служебная записка заведующего отделением или начальника отдела с визами заместителя директора Учреждения.

За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской, психологической, педагогической, социальной и творческой реабилитации получателей социальных услуг, за продолжительную и безупречную работу применяется поощрение сотрудников:

- грамота;
- благодарность;
- премия;
- представление к награждению областными и правительственными наградами.

Объявление благодарности применяется к сотрудникам, имеющим стаж работы в Учреждении не менее 1 года, за добросовестный труд в системе социальной защиты населения, безупречное выполнение должностных обязанностей и (или) в связи с профессиональным праздником «День социального работника». Повторное объявление Благодарности Учреждения не производится.

Почетной грамотой награждаются Работники, имеющие стаж работы (службы) в Учреждении не менее 3 лет, за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением, многолетний и добросовестный труд в системе социальной защиты

населения, безупречное выполнение должностных обязанностей и (или) в связи с профессиональным праздником «День социального работника».

Повторно Почетной грамотой сотрудник награждается по ходатайству руководителя отделения.

По решению Работодателя стаж работы, необходимый для поощрения сотрудника, может быть изменен.

3.3.2. Порядок начисления и выплаты премии

Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях, и зависят от их личного вклада в общий результат работы коллектива.

Сотрудникам, по внешнему совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются по решению Работодателя по представлениям заведующих отделениями, и зависят от их личного вклада в общий результат работы коллектива.

Премирование работников оформляется приказом директора Учреждения.

Премирование Работодателя Учреждения оформляется приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

3.3.3. Выплата единовременного вознаграждения

Единовременное вознаграждение производится в размере 3000 рублей сотрудникам в честь Юбилея (50, 55, 60, 65, 70-летия и т.д.) и не имеющим ранее дисциплинарных взысканий за отчетный период, по представлению заведующих подразделениями и согласованием с заместителем директора по направлению деятельности. Источник финансирования – экономия фонда оплаты труда.

Единовременное вознаграждение производится в размере 4 000 рублей сотрудникам, награжденным грамотой и благодарностью Губернатора Иркутской области, мэра г. Саянска.

Сотруднику награжденному медалью «Ветеран социальной защиты Иркутской области» выплачивается единовременное поощрение в размере 10 000 рублей.

Награжденному Почетной грамотой министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области выплачивается единовременное поощрение в размере 4 000 рублей, Благодарностью министерства поощрение в размере 2 000 рублей.

Единовременное вознаграждение производится в размере 1500 рублей при объявлении благодарности Учреждения при экономии фонда оплаты труда.

Единовременное вознаграждение производится в размере 3 000 рублей при награждении почетной грамотой Учреждения при экономии фонда оплаты труда.

Единовременное вознаграждение производится в размере одного должностного оклада сотрудникам, уходящим на пенсию и имеющим непрерывный стаж в Учреждении не менее 5 лет.

3.3.4. Порядок применения поощрения

При наличии оснований для поощрения сотрудника руководитель подразделения подает представление (в форме служебной записки) о поощрении сотрудника.

Представление подается руководителем подразделения на имя Работодателя Учреждения не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику. Для награждения, поощрения в представлении должны быть указаны показатели в работе и обоснования для награждения.

Представление о применении поощрения согласовывается с бухгалтерией (наличие финансовых средств) и специалистом по кадрам (для уточнения стажа работы и наличия дисциплинарных взысканий у работника).

Во время согласования специалист по кадрам и бухгалтерия вправе потребовать от руководителя подразделения дополнительные документы, подтверждающих наличие оснований для поощрения сотрудника.

Представление о поощрении Работодатель Учреждения передает для рассмотрения на совместном совещании СТК.

Председатель СТК организывает и проводит совещание в течение 2 рабочих дней.

Протокол совещания подается Работодателю на подпись в течение одного рабочего дня.

На основании согласованного с Работодателем протокола готовится проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) не позднее, чем за одну неделю до применения поощрения к сотруднику.

Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера, кроме единовременных премий учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств Работодатель Учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить выплату.

3.4. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, работающих по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемых ими структурных подразделений учреждения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за вторую квалификационную категорию - 5 процентов;

за первую квалификационную категорию - 15 процентов;

за высшую квалификационную категорию - 25 процентов.

В случаях, когда педагогический работник, имеющий квалификационную категорию по одной должности, работает в должности, по которой квалификационная категория не установлена, имеющаяся квалификационная категория может быть учтена если квалификационная категория установлена по должности педагогического работника, предусмотренной в графе 1 "Должность, по которой установлена квалификационная категория", а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), предусмотренной (предусмотренным) в графе 2 "Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию":

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
---	---

1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

(при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

3.5. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 1 оклада (до 100%) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к работе в ЛОЛ «Окинец», расположенном в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 1 оклада (должностных окладов).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.01.2019 N 53-4/19-мпр)

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

3.6. Заведующим отделениями учреждения из числа, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям руководителя учреждения разрешается работа по совместительству до 0,25 ставки в свободное от основной работы время, из числа врачей до 0,5 ставки.

3.7. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, производится по ставкам почасовой оплаты труда, исчисленными из оклада профессиональной отраслевой группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», первого квалификационного уровня, с применением следующих коэффициентов: профессор, доктор наук, «Народный врач» - 0,3; доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач» - 0,25; работник, не имеющий ученой степени – 0,15.

4. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера

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

4.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

4.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада директора учреждения и устанавливаются директором учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения, главной медицинской сестры устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.3. С учетом условий труда заместителям директора, главной медицинской сестре, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты.

4.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, год, за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства, с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

4.5. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и рекомендуемых показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в Приложении 6

4.6. Руководителям учреждений из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям руководителя учреждения из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты

для руководителя учреждения определяется министерством, для заместителей руководителя учреждения - руководителем учреждения.

5. Индексация заработной платы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

6. Иные вопросы, связанные с оплатой труда

6.1. Работникам учреждения оказывается материальная помощь 6.1. Работникам учреждения оказывается материальная помощь

Материальная помощь не выплачивается внешним совместителям, работникам принятых по гражданско-правовому договору и отработавших неполный календарный год.

Сезонным работникам ЛОЛ «Окинец» полагается выплата материальной помощи.

6.1.2. Материальная помощь может выплачиваться в размере до 1-го должностного оклада, работникам не имевших в течении года дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой и производственной дисциплины.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что дополнительная материальная помощь может выплачиваться:

- при причинении работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

- при материальных затруднениях, вызванных болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее - член семьи);

- в случае смерти члена семьи (супруга, детей, родителей) – в размере 10 000 рублей. Если в учреждение одновременно работают близкие родственники, материальная помощь выплачивается одному из них, первым подавшему заявление, с приложением подтверждающих документов.

- в случае смерти работника материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление, с приложением подтверждающих документов – 10 000 рублей

- согласно корпоративной программе Учреждения «Поддержка семей, рождаемости, многодетности и традиционных ценностей», утвержденной Приказом директора Учреждения от « 27 » апреля 2026 года № 194/1

6.1.3. Решение вопроса о выделении материальной помощи принимает СТК.

Сумма материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

Сотруднику необходимо представить документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (справки о доходах других членов семьи, справка из лечебного учреждения, документы подтверждающие оплату лекарств и т.д.).

По каждому заявлению на материальную помощь СТК проводит заседание, на котором проводится всестороннее исследование обстоятельств, послуживших причиной для обращения за материальной помощью.

Утвержденное решение СТК является основанием для издания приказа о выделении материальной помощи.

6.1.4. Материальная помощь выплачивается в фиксированных суммах за счет средств образующихся от экономии фонда оплаты труда. При отсутствии экономии фонда оплаты труда, условия выплаты материальной помощи работникам учреждения могут быть изменены.

6.2. Медицинскому персоналу разрешается выполнение различных видов работ в пределах Учреждения с оплатой за фактически отработанное время в соответствии с

действующим законодательством, так как это не является совместительством (Постановление Правительства РФ от 20.06.1992 года № 413 «Об изменении условий работы по совместительству для медицинских работников учреждений социального обслуживания»).

6.3. Для врачей, педагогического персонала разрешается работа по совместительству в учреждении в пределах половины месячной нормы рабочего времени, для среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала разрешается работа по совместительству в учреждении в пределах месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30.06.03 года «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.45. Работодатель обязуется соблюдать основные государственные гарантии по оплате труда работников:

- ограничение оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- запрещение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работниками заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы (10 и 25 числа каждого месяца).

6.6. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме.

6.7. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни регулируются Приказом № 45 – мпр от 24 марта 2017 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», « Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включённая в другие группировки»

6.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с ТК РФ, законами нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

6.9. При выплате заработной платы Работодатель обязуется извещать каждого работника путем предоставления расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки Работодатель отправляет на кадровый портал Иркутской области, где он доступен работникам в личном кабинете или лично работнику.

6.10. Заработная плата работникам выплачивается безналично посредством перечисления на пластиковые карты, при отсутствии таковых на лицевые счета в отделениях ВТБ, СБ РФ.

6.11. Заработная плата и другие выплаты перечисляются по заявлению работника на личный расчетный счет (карта МИР) или доверенному лицу на основании дополнительного соглашения,

доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.13. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю производится:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется:
- при ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

6.14. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%.

6.16. Ограничения при удержании из заработной платы не распространяются на удержания:

- при отбывании исправительных работ,
- взыскание алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца;
- возмещение ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержания из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

6.17. Взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещении вреда, причиненного здоровью;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- лицам, получившим увечье (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- в связи с рождением ребенка;

- многодетным матерям;
- одиноким отцу или матери;
- на содержание несовершеннолетних детей в период розыска родителей;
- пенсионерам и инвалидам 1 группы по уходу за ними;
- на дополнительное питание;
- санаторно-курортное лечение;
- по алиментным обязательствам;
- за работу с вредными условиями труда;
- в связи со смертью родных, рождение ребенка, регистрацией брака и т.д.

6.18. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством.

6.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня. В случае спора о размерах сумм, причитающейся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

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

6.21. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и не находиться в учреждении. .

6.22. Не допускается приостановление работы в связи с задержкой заработной платы:

- в период введения чрезвычайного положения;
- обслуживающим особо опасные виды производств, оборудования;
- работники, связанные с обеспечением жизнедеятельности проживающих.

7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

7.1. Согласно статье 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена части отпуска денежной компенсацией возможна, если работник имеет право на удлиненный отпуск или на дополнительный отпуск (дополнительные отпуска).

7.2. Замена денежной компенсацией производится с письменного заявления работника, согласованного с работодателем и при экономии ФОТ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок, и условия работы при суммированном учете рабочего времени.

1.2. Положение распространяется на работников Учреждения, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени.

2. Основания и цели применения суммированного учета рабочего времени.

2.1. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

2.2. Цель введения суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

3. Регулирование труда работников при суммированном учете рабочего времени.

3.1. В Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени, при котором учетным является – календарный период, в течение которого должна быть соблюдена установленная трудовым законодательством для каждой категории работников продолжительность рабочего дня и недели.

3.2. Учетным периодом в учреждении при суммированном учете рабочего времени является - один год или один месяц в зависимости от занимаемой должности работника. Учет рабочего времени по рабочему табелю-календарю.

3.3. Суммарная продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов в учетный период.

3.4. Продолжительность рабочей смены обеспечивается графиком, при этом установленная графиком ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

3.5. Появляющееся невыполнение/превышение ежедневной или еженедельной продолжительность рабочего времени корректируется до нормальной продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода.

3.6. Количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период.

3.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

3.8. По причинам сезонного характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного

периода продолжительностью три месяца, в связи с этим предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников до одного года

4. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени. Учетный период

4.1. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год в учреждении применяется при выполнении отдельных видов непрерывных работ.

4.1.1. Отделения социально-медицинского обслуживания, интенсивного ухода, социально-педагогической реабилитации:

- Медицинская сестра постовая (медицинский брат постовой);
- Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический);
- Помощник воспитателя

4.1.2. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- Дежурный по режиму

4.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц применяется при установленной работе по графику.

4.2.1. Отделения социально-медицинского обслуживания:

- уборщик служебных помещений

4.2.1. Отделение социально-педагогической реабилитации:

- инструктор по адаптивной физической культуре.
- инструктор по физической культуре.
- воспитатель
- педагог дополнительного образования

4.2.3. Отделение интенсивного ухода:

- воспитатель
- буфетчик (ца);
- уборщик служебных помещений.

4.2.4. Отделение социально-бытового обслуживания:

- Повар;
- Буфетчик (ца);
- Кухонный рабочий;
- Уборщик производственных помещений;
- Оператор стиральных машин.

4.2.5. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- Водитель автомобиля;
- Уборщик служебных помещений;
- Слесарь-сантехник;
- Грузчик;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Садовник;
- Дворник.

4.2.6. ЛОЛ «Окинец»

- медицинская сестра постовая (медбрат);
- помощник воспитателя;
- повар;
- официант(ка);
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- сторож

5. Заключительные положения.

5.1. Суммированный учет рабочего времени в Учреждении регулируется данным Положением.

5.2. Об отмене или изменении Положения работники Учреждения предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

Приложение № 11
к Коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»
на 2026-2029 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и устанавливает порядок, условия предоставления работникам Учреждения компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской.

2. Компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области (далее - компенсация), предоставляется в форме социальной выплаты работнику Учреждения, приобретшему за счет собственных средств путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, имеющую лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную в порядке, установленном законодательством РФ (далее - санаторно-курортная организация).

3. Компенсация предоставляется не более одного раза в пять лет в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

4. Компенсация предоставляется из расчета 80 процентов от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации исходя из 18 календарных дней пребывания в указанной организации, но не более 25 тысяч рублей.

5. Вопрос о предоставлении работнику компенсации рассматривается на заседании СМК на основании поданного в отдел кадров учреждения личного заявления о просьбе выделить компенсацию и подается Работодателю для согласования и утверждения.

6. Работодатель имеет право вносить корректирующее решение в вопросе выдачи компенсации (полная выдача, отмена).

7. Предоставление работнику компенсации осуществляется при условии:

7.1. выделения финансовых средств министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, для предоставления компенсации;

7.2. осуществления трудовой деятельности на день обращения за компенсацией в Учреждении;

7.3. наличия стажа работы в областных государственных учреждениях не менее 7 лет, с учетом стажа работы в муниципальных учреждениях и федеральных государственных учреждениях до передачи этих учреждений в ведение Иркутской области; (пп. 2 в ред. Постановления Правительства Иркутской области от 09.08.2012 N 422-пп).

7.4.наличия трудового вклада в общие результаты работы (отсутствие нарушений трудовой дисциплины, наличие благодарственных писем, грамот, наград).

7.5.наличия личного заявления в отделе кадров Учреждения о просьбе выделить компенсацию.

7.6.наличия положительного решения СТК совместно с профсоюзной организацией и согласованного с Работодателем о выделении финансовых средств на компенсацию.

8. СТК Учреждения при выделении финансовых средств на компенсацию в течение 7 рабочих дней рассматривают заявление поданное в отдел кадров о просьбе выделить компенсацию и принимают решение, на основании большинства голосов, о выделении компенсации заявителю.

9. Уведомление о предоставлении компенсации направляется заявителю Председателем СТК в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10 СТК Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении компенсации в случае:

10.1. несоответствия заявителя условиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Положения;

10.2. повторного обращения заявителя за компенсацией ранее пяти лет со дня получения компенсации;

10.3. предоставления заявителем неполных сведений в заявлении либо неполного перечня документов;

10.4. нахождения санаторно-курортной организации за пределами Иркутской области.

11. Для предоставления компенсации работник (далее - заявитель) в срок не позднее 30 календарных дней со дня приобретения путевки обращается с заявлением в бухгалтерию учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.2. путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области;

12.3. документы, подтверждающие оплату путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области (квитанция об оплате путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, кассовый чек, договор с санаторно-курортной организацией, расположенной на территории Иркутской области);

12.4. копия лицензии санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области, на осуществление медицинской деятельности, заверенная руководителем указанной организации.

13. Заявление и документы могут быть представлены одним из следующих способов:

13.1. путем личного обращения в Учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю в день представления;

13.2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

13.3. в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется исполнительными органами и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

13.4. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Регистрация заявления и документов о получении компенсации осуществляется в день их поступления в бухгалтерию Учреждения в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени их регистрации.

15. Компенсация перечисляется на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении, в срок не позднее трех месяцев со дня принятия решения о предоставлении заявителю компенсации.

16. Бухгалтерия Учреждения в срок не позднее 20 календарных дней со дня предоставления документов, проводит перечисление компенсации заявителю, представляет в Министерство социального развития, опеки и попечительства отчет о предоставлении компенсации.

Положение об организации наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки трудовых кадров, с учетом оценки результативности их деятельности в Учреждении.

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

2.1.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями учреждения и своего подразделения.

2.1.4. Содействие в выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии Работодателя, руководителей структурных подразделений учреждения, наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в учреждении и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается по решению Работодателя Учреждения в отношении следующих категорий сотрудников:

3.1.1. впервые принятых на работу в учреждение;

3.1.2. перемещенных на другую должность, либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью три месяца.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников структурного подразделения учреждения, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается приказом директора учреждения.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник.

3.7. Непосредственное руководство и контроль над организацией наставничества осуществляет заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе.

3.8. Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе обязан:

3.8.1. организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

3.8.2. оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;

3.8.3. заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, характеристики на лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, стимулировать положительные результаты наставничества;

3.8.4. анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

3.8.5. обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника.

4.1.3. Предоставлять сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника.

4.1.5. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

4.1.7. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

4.2.3. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.4. Давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

4.2.5. Контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей.

4.2.6. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.7. Получать выплату за наставничество. Размер выплаты в виде персональной надбавки в размере 10 % от должностного оклада пропорционально отработанному времени в период наставничества. Условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

4.3. Наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

5. Права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1. Самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя, с учетом рекомендаций наставника.

5.1.2. Усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач.

5.1.3. Учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5.2. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

5.2.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.2.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Планирование работы наставника

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается директором учреждения.

6.3. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения Работодателю для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Завершение наставничества

7.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

7.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

7.2.1. результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;

7.2.2. уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника; -способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

7.3. Отчет об итогах наставничества приобщается к личному делу сотрудника.

7.4. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования системы видеонаблюдения на рабочих местах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст. 214.2 ТК РФ, в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава ОГБУСО «СЦСР «Забота» и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок использования системы открытого видеонаблюдения в Учреждении и на его территории, и устанавливает цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.3. Видеонаблюдение в Учреждении ведется открыто в соответствии с планом размещения видеокамер. В местах установки видеокамер, на уровне глаз, но не ниже чем на расстоянии 170 см от уровня пола, размещаются таблички со значком видеокамеры в красном круге.

1.4. Система видеонаблюдения Учреждения включает: камеры открытого наблюдения, микрофоны, мониторы, записывающие устройства (регистратор), программное обеспечение.

Видеонаблюдение ведется круглосуточно.

1.5. Запрещается устанавливать видеокамеры в туалетных комнатах, комнатах отдыха работников, столовой, раздевалках.

2. Цели видеонаблюдения

2.1. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы безопасности и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке

2.2. Целью системы открытого видеонаблюдения в Учреждении и на его территории является создание условий для обеспечения безопасности работников и получателей социальных услуг Учреждения, своевременного реагирования при возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер, а также документальная фиксация возможных противоправных действий, которые могут нанести вред.

2.3 Система открытого видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- обеспечение личной безопасности работников и получателей социальных услуг Учреждения, сохранности их имущества;
- обеспечение антитеррористической защиты в Учреждении и на его территории, охраны порядка и безопасности;
- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты Учреждения;

- обеспечение объективности расследования несчастных случаев, иных конфликтов в случае их возникновения;
- осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- осуществление контроля за безопасным производством работ на территории Учреждения.
- пресечение противоправных действий.

3. Порядок хранения записей с камер видеонаблюдения

3.1. Запись с камер видеонаблюдения осуществляется на жесткий диск регистратора и подлежит хранению в течение срока, установленного п. 3.5 настоящего Положения.

3.2. Ответственным за организацию видеонаблюдения, хранения и уничтожения записей является заместитель директора по административно – хозяйственной работе Учреждения.

3.3. Доступ к месту хранения записей и право на их просмотр имеют:

- директор;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе Учреждения.

3.4. Срок хранения видеозаписей составляет 25 дней, после истечения этого срока запись автоматически перезаписывается. Если камеры зафиксировали ситуацию, связанную с нарушением прав работников, нанесением вреда имуществу работодателя, нарушением трудовой дисциплины или содержащую признаки административного правонарушения или уголовного преступления, то такие записи копируются на информационный носитель и хранятся в течение трех лет.

3.5. Видеозаписи системы открытого видеонаблюдения являются информацией ограниченного распространения, не подлежат передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в т.ч. по письменному запросу следственных и судебных органов).

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

4.1 Система открытого видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников и получателей социальных услуг Учреждения, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

4.2. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также получить согласие работников и получателей социальных услуг Учреждения на обработку их персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе в соответствии с требованиями положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников
в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления служебных командировок работников Учреждения. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.3. Работники направляются в командировку на основании приказа директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта и аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

1.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в заявлении, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

1.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

1.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем Учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

На основании служебной записки, подписанной Работодателем, специалист по кадрам издает приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а) и знакомит командируемого сотрудника под роспись.

4. Возврат денежных средств на командировочные расходы

4.1. Возврат командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5.2. В случае направления в служебную командировку учреждение возмещает работнику:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

б) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси и личного транспорта).

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее - суточные);

д) иные расходы, связанные с приобретением средств личной гигиены, питанием, получателей социальных услуг, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

5.3. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в день. Суточные не выплачиваются в случае командирования работника в местность, откуда он

по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

5.5. При командировках, расходы на наем жилья должны соответствовать стандартному одноместному номеру (при наличии подтверждающих документов) за счет приносящей доход деятельности.

5.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится за счет экономии бюджетных средств или за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.9. Оплата труда сотрудников при направлении в командировку для круглосуточного ухода за ПСУ.

5.10. Если по уходу за ребенком едет один сотрудник, то оплата труда производится за каждый день пребывания в командировке из расчета среднего заработка согласно норме рабочего времени. Так как уход должен быть круглосуточный, то сотруднику начисляется заработная плата (премия или персональная надбавка) за фактически отработанное время.

5.11. Если в командировку для ухода за ПСУ направляется несколько сотрудников, то они работают согласно графику. Оплата труда начисляется из расчета среднего заработка. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке.

5.12. При возвращении из командировки сотруднику предоставляются выходные дни, чтобы не было переработки рабочего времени.

5.13. При сопровождении ПСУ в лагерь, в т.ч. Мандархан, командировка оплачивается по 12 часов в день сотрудникам, работающим по сменному графику работы (воспитатель) и по количеству дней дневным работникам (инструктор по адаптивной физической культуре, педагог дополнительного образования и др.)

5.14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.15. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно – правовыми актами в данной области;

1.2 Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц;

1.3 Порядок приема, учета, регистрации обращений осуществляется по правилам ведения делопроизводства в Учреждении;

1.4 При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия;

1.5 Основные термины, используемые в Положении:

- обращение - изложенные в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или ходатайство;
- предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию деятельности учреждения;
- заявление - просьба гражданина или иного лица о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения;
- жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- ходатайство - просьба заявителя о признании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определенного статуса, прав, свобод;

2. Пределы действия Положения

2.1. Действия положения распространяются на обращения граждан, полученные в письменной или устной форме, по электронной почте, факсимильной связи.

2.2. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации.

2.3. Письменное обращение гражданина, должностного и иного лица должно в обязательном порядке содержать либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, изложение существа вопроса, личную подпись указанного гражданина и дату.

2.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.5. Обращение обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, если ответ (уведомление) должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ (уведомление) должен быть направлен в письменной форме.

2.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

2.8.Сообщение заявителю подписывается директором Учреждения;

Копии таких обращений, либо сами обращения, поступившие в электронной форме, хранятся в электронном виде в системе входящей документации (СЭД - ДЕЛО).

2.9.Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

2.10.Без разрешения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла.

2.11. Ответ на коллективные обращения дается с соблюдением конфиденциальности, финансовых, этических и других индивидуальных данных о работниках (индивидуально).

3. Рассмотрение обращений

3.1. Обращения, поступившие в Учреждение подлежат обязательному рассмотрению. По результатам предварительного рассмотрения должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к разрешению;
- об оставлении без разрешения;
- о направлении в другие органы;
- о прекращении рассмотрения обращения;
- о приобщении к ранее поступившему обращению;
- о возврате заявителю.

3.2.Обращения, решение по которым не принимали руководители структурных подразделений, направляются им для ознакомления и проверки доводов с установлением контроля.

Обращения, рассмотрение которых относится к компетенции нескольких подразделений, направляются в подразделения, указанные среди исполнителей с поручением о проверке доводов в полном объеме.

3.3.Обращения, подлежащие разрешению другими органами и организациями, в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

3.4.При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости у них может быть истребована информация о результатах рассмотрения обращения.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1.Обращения граждан, должностных и иных лиц разрешаются в течение 10 дней со дня их регистрации в Учреждении.

Если установленный срок разрешения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем разрешения считается следующий за ним рабочий

день.

4.2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.3.В ходатайстве о продлении срока проверки по обращению указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено.

Ходатайство оформляется не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока, подписывается директором Учреждения.

5. Направление ответов на обращения

5.1.Обращения, в том числе взятые на контроль, считаются разрешенными только в том случае, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителям.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу.

При направлении заявителям ответов на обращения возвращаются в обязательном порядке приложенные к ним документы.

При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения, а отказ должен быть обоснован.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 384 ТК РФ и устанавливает порядок создания и работы Комиссии по трудовым спорам (далее — КТС) для предварительного (внесудебного) разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем.

1.2. Индивидуальным трудовым спором признаётся неурегулированное разногласие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, соглашений, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о котором заявлено в КТС.

1.3. КТС рассматривает споры, за исключением тех, для которых ТК РФ или иными федеральными законами установлен иной порядок рассмотрения (например, споры о восстановлении на работе).

2. Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает, в частности, следующие категории споров:

- о признании недействительными условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с законодательством;
- об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение, расширение зон обслуживания;
- о правомерности изменения существенных условий трудового договора;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о предоставлении или оплате отпусков, установлении режима рабочего времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы.

2.2. КТС не рассматривает споры, разрешение которых прямо отнесено законом к компетенции иных органов (например, об установлении норм труда, изменении штатного расписания, спорах о дискриминации).

3. Состав и порядок формирования КТС

3.1. КТС создаётся по инициативе работников (СТК) и (или) работодателя из равного числа представителей обеих сторон.

3.2. Сторона, получившая письменное предложение о создании КТС, обязана в течение 10 дней направить своих представителей.

3.3. Представители работодателя и представители работников назначаются приказом руководителя.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. Срок полномочий членов КТС целесообразно установить равным сроку действия коллективного договора (3 года).

3.6. Основания для прекращения членства: прекращение трудовых отношений, неявка более чем на пять заседаний, письменный отказ от участия. Прекращение оформляется:

для представителей работодателя — приказом, для представителей работников — решением общего собрания.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Работник вправе обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. При пропуске срока по уважительным причинам КТС может его восстановить.

4.2. Обращение подаётся в письменной форме. В заявлении указываются: наименование КТС, ФИО и должность заявителя, существо спора и требования, обстоятельства и доказательства, перечень прилагаемых документов, подпись и дата.

5. Порядок и сроки рассмотрения спора

5.1. Срок рассмотрения обращения КТС составляет 10 календарных дней с даты его поступления.

5.2. Заседания КТС проводятся в рабочее время.

5.3. КТС вправе приглашать на заседания свидетелей из числа работников.

5.4. В начале заседания работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией.

5.5. Решение принимается большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

6. Решение КТС

6.1. По результатам рассмотрения КТС выносит решение. Оно должно быть законным и обоснованным.

6.2. В решении указываются: наименование КТС, данные работника и работодателя, дата обращения, сущность спора, возражения сторон, установленные обстоятельства и доказательства, правовое обоснование, резолютивная часть, результаты голосования, подписи членов комиссии с расшифровкой. При удовлетворении денежных требований в решении должна быть указана точная сумма.

7. Исполнение решения

7.1. Решение КТС (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению работодателем в трёхдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения в установленный срок КТС выдаёт работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

7.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение 1 (одного) месяца со дня принятия решения КТС. При наличии уважительных причин комиссия может восстановить этот срок.

7.4. В удостоверении указываются:

- наименование организации и подразделения;
- номер удостоверения и дата выдачи;
- номер и дата решения КТС;
- Ф.И.О. работника и суть спора;
- резолютивная часть решения (что именно постановлено);
- дата вступления решения в силу;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- подпись председателя КТС (или его заместителя) и печать комиссии.

7.5. Полученное удостоверение работник может предъявить для исполнения работодателю, а также передать непосредственно в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов.

7.6. Срок для предъявления удостоверения к исполнению — 3 (три) месяца со дня его выдачи.

7.7. В случае подачи в суд в связи с принятием решения о перенесении трудового спора в суд., КТС не выдается удостоверение для принудительного исполнения.

8. Обжалование решения комиссии

8.1. Решение КТС может быть обжаловано в суд в течение 10 (десяти) дней со дня вручения стороне копии решения.

8.2. Правом на обжалование обладают:

- работник;
- работодатель.

8.3. Если сторона не согласна с решением, она подаёт в суд исковое заявление. К заявлению рекомендуется приложить копию обжалуемого решения КТС.

Пропущенный по уважительным причинам срок на обжалование может быть восстановлен судом.

9. Заключительные положения

8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (помещение, мебель, оргтехника, канцтовары, печать) возлагается на работодателя.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения сторонами коллективного договора и действует в течение срока его действия.

Л.А. Бухарова

