КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«СПАССКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА ПЕРИОД С 01.02.2024г. ПО 31.01.2027г.

От работодателя:

Директор учреждения

_____ Н.О.Теличко

Дата 01.02.2024г.

От работников:

Председатель совета
трудового коллектива

_____ Н.С.Соляник

Дата 01.02.2024г

г.Спасск-Дальний

I. Общие положения

1.1 Настоящий договор заключен между работодателем краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение, КГБУСО «Спасский СРЦН») в лице директора Теличко Натальи Олеговны и работниками учреждения, в лице их представителя председателя совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский СРЦН» Соляник Натальи Сергеевны, именуемой в дальнейшем «Совет трудового коллектива».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Уставом учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий работы и действует с момента его подписания сторонами.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников КГБУСО «Спасский СРЦН», независимо от их должности, длительности трудовых отношений с КГБУСО «Спасский СРЦН», характера выполняемой работы.

1.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5 При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.8 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9 Изменения в настоящий коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию Работодателя и Советы трудового коллектива, оформленные как дополнительные соглашения к настоящему коллективному договору.

Договор может быть продлен на срок не более трёх лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14 Настоящий договор вступает в силу с 01.02.2024г.

1.15 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников с учетом дополнительных отпусков (Приложение № 2);
- положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (Приложение №3);
- положение о системе внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 4);
- режим рабочего времени работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 5);
- перечень профессий и должностей работников КГБУСО «Спасский СРЦН», имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (Приложение № 6);
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 7).

1.16 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) с советом трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в КГБУСО «Спасский СРЦН» (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, может быть заключен с испытательным сроком не менее 2 месяцев.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (определенный срок). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя (на срок не более 5 – ти лет), либо работника только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы ил условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки для педагогического, медицинского персонала, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, испытательный срок, заработная плата, отпуск и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5 . По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6 . Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8 . При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9 . В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному Трудовым Кодексом Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или

дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.1.3. Оплата командировочных расходов, проезда, проживания, а также суточных при обучении работников на выездных курсах повышения квалификации за пределами городского округа Спасск-Дальний и Спасского муниципального района производится работодателем.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических, медицинских работников не реже чем один раз в пять лет.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Самостоятельно контролировать сроки аттестации и своевременно представлять директору учреждения утверждённые формы документов на проведение аттестации на более высокую квалификационную категорию либо подтверждение действующей квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, норма рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

5.3. Для воспитателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для остальных педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.4. Для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, кухонных работников, официантов, сторожей вводится сменная работа.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с

дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

5.7.1. Работники в возрасте до 18 лет;

5.7.2. Работники, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

5.7.3. Родители, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев;

5.7.4. Члены семьи военнослужащих.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая ежегодный основной оплачиваемый (28 календарных дней) по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

Всем работникам, кроме педагогических, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Специалисту по работе с семьей, психологу в социальной сфере к основному отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. (Закон Приморского края от 30.10.2018 N 364-КЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края ").

Кроме основного оплачиваемого отпуска всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) по

результатам специальной оценки условий труда от 27.09.2016г., 02.10.2020г., 12.10.2021г. Приложение 2;

- отпуск по беременности и родам (ст. 255), отпуск по уходу за ребенком (ст. 256, 257 ТК РФ);
- без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

5.8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день (ст. 128 ТК РФ);
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.8.3. Работникам учреждения на основании их письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.10. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха или питания, а также графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

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

5.13. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно утвержденному штатному расписанию и включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.2. Для всех работников, работающих по сменному режиму работы, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) год (ст. 104 ТК РФ), для работников с вредными условиями труда учетный период один квартал.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом работодателя.

6.3. Оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013г. № 168-па (ред. от 31.12.2019) «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 24.11.2016г. № 541-па (ред. От 16.07.2020г.) «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края № 656 от 28.10.2019г. и Положением об оплате труда работников КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

6.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (ст. 136 ТК РФ).

6.6. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате» (основание - ст. 136 ТК РФ).

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

6.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9. Работодатель проводит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с Законом о краевом бюджете на очередной финансовый год.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работником прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

7.2. Гарантии, компенсации и социальные льготы предоставляются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами (ст. 165 ТК РФ).

7.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

7.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

7.3. Работодатель имеет право в пределах экономии фонда оплаты труда оказать материальную помощь работникам учреждения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, по их заявлению (смерть близких родственников, пожар, стихийное бедствие, тяжелая болезнь, операция и др.) (п.9 Положения об отраслевых системах оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края, утвержденного Постановлением Администрации

Приморского края от 08.09.2013 г. № 168-па, в редакции от 08.10.2014г. № 406-па).

7.4. Необходимость оказания материальной помощи и ее размер определяется в каждом конкретном случае приказом работодателя по согласованию с председателем совета трудового коллектива учреждения.

7.5. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в установленном федеральными законами порядке.

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

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

VIII. Поощрения за успехи в работе. Дисциплина труда

8.1. При образцовом выполнении трудовых обязанностей, применении инновационных технологий, разработке микропрограмм и других достижений в работе, применяются следующие поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Награждение Почетной грамотой;

8.1.3. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, год.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.4. Размеры и условия выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за высокие результаты работ и иные выплаты стимулирующего характера

устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

8.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом достижения утвержденных целевых показателей деятельности учреждения ежеквартально.

Целевые показатели деятельности учреждения ежегодно утверждаются Министерством труда и социальной политики Приморского края.

Оценку работы руководителя учреждения осуществляет комиссия, по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения департамента труда и социального развития Приморского края. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей деятельности учреждения утверждаются министерством труда и социальной политики Приморского края.

8.6. Стимулирующие выплаты для директора, главного бухгалтера и заместителя директора устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 24.11.2016г № 541-па.

8.7. Дисциплина труда:

8.7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.7.2. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не дал указанное объяснение, то составляется соответствующий

акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (расторжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

IX. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ), а также заключать соглашение по охране труда с определением времени организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (ст.217 ТК РФ).

9.1.2. Обеспечить право работников учреждения на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.1.3. Создавать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места: специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков с целью предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

9.1.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. (при наличии средств в бюджете) и по ее результатам осуществлять работу по улучшению условий и охране труда в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива. В состав комиссии по проведению

специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать председателя совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

9.1.5. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ);

9.1.6. Самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 226 ТК РФ).

9.1.7. Проводить с вновь поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте); обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным и методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (во время инструктажа на рабочем месте или обучения по охране труда); стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.219 ТК РФ);

9.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.1.9. Обеспечить работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно приложению № 6, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми отраслевыми нормами (ст.221 ТК РФ).

9.1.10. Обеспечить обязательное медицинское страхование всех работников в соответствии с федеральным законодательством (полисы обязательного медицинского страхования).

9.1.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ в связи с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 216 ТК РФ).

9.1.13. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ).

9.1.15. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ либо коллективным договором, трудовым договором.

9.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст. 214 ТК РФ).

9.1.17. Обеспечить контроль за соблюдением работниками требований правил и инструкций по охране труда.

9.1.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить председатель совета трудового коллектива.

9.1.19. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.20. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.21. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров один раз в год, а также участвовать в плановой диспансеризации в лечебных учреждениях здравоохранения в установленные сроки. Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), могут быть отстранены от работы на основании приказа директора.

9.1.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в иных случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

X. Обязательства совета трудового коллектива

10. Совет трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.35 ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

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

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, по условиям труда и др.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в учреждении.

XI. Защита трудовых прав работника

11.1. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (работник и работодатель) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

11.3. Коллективные трудовые споры рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.398-418 ТК РФ).

11.4. Защита, хранение и обработка персональных данных работника производится в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и Трудовым кодексом РФ (ст.85-90 ТК РФ), ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

XII. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

12.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

12.4. 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).

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.

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

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

12.5. 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.

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

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.

12.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 12.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

12.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

XIII. Контроль за выполнением коллективного договора

13. Стороны договорились, что:

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

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

13.5. В случае нарушения или невыполнение обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3-и (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

ПОДПИСИ

От работодателя:

Директор учреждения

_____ Н.О. Теличко

Дата 01.02.2024г.

От работников:

Председатель совета трудового коллектива

_____ Н.С. Соляник

Дата 01.02.2024г

Приложение 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.С.Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.О.Теличко
«01» 02 2024 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - КГБУСО «Спасский СРЦН» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива КГБУСО «Спасский СРЦН», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает работодатель КГБУСО «Спасский СРЦН» по согласованию с советом трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения, а также советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документы об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (к трудовой деятельности в сфере социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности).

2.1.7. 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, а также копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом администрацией по основному месту работы (для подсчета стажа работы).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. На имя работодателя оформляется заявление работника.

2.3.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников КГБУСО «Спасский СРЦН».

2.3.3. Заключается в письменной форме трудовой договор (составляется в двух экземплярах), каждый из которых подписывается сторонами.

2.3.4. Издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.5. Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника).

2.3.6. Вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором, графиками сменности и прочими условиями трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в учреждении как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе).

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

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

Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм реабилитационного процесса, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (при ведении только электронной трудовой книжки) и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению

работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.16. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подшивается в личное дело работника (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

2.18. Изменения в трудовой договор работника вносятся специалистом по персоналу незамедлительно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.20.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.20.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.20.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.20.4. 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).

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.

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

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

2.20.5. 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.

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

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.

2.20.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному

пунктом 2.20.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

2.20.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.6.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (ст. 136 ТК РФ).

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

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

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. Рассматривать представления совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

Работники КГБУСО «Спасский СРЦН» обязаны:

4.1. Все работники учреждения обязаны строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с федеральными и краевыми законами и распоряжениями, локальными правовыми актами.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, правила гигиены труда.

4.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении друг с другом и с родителями (законными представителями) воспитанников. Запрещено применение работниками ненормативной лексики, сквернословие.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Главный бухгалтер, заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения обязаны своевременно и качественно предоставлять отчетную документацию в соответствии с утвержденным табелем и перечнем основных форм отчетности, информацию о деятельности краевых государственных учреждений социального обслуживания, предоставляемых в министерство труда и социальной политики Приморского края, в другие учреждения, осуществляющие контроль или мониторинг деятельности учреждения в строго установленные сроки.

4.12. Применять в работе традиционные и инновационные социально-реабилитационные методики, и технологии, проявлять творческую инициативу, участвовать в разработке и применении социально-реабилитационных программ.

4.13. Участвовать в благоустройстве территории учреждения, генеральных уборках, субботниках.

4.14. Принимать меры по недопущению случаев травматизма воспитанников и работников центра.

4.15. Категорически запрещено курение в помещениях и на территории центра, в том числе в подвальных помещениях, в эвакуационных выходах.

4.16. Категорически запрещено распитие спиртных напитков в помещениях и на территории центра.

4.17. Запрещено использование служебных телефонов в личных целях.

Педагоги и специалисты учреждения обязаны:

4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.).

4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за реабилитацию воспитанников, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра и на детских площадках, при выездах за пределы учреждения.

4.20. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам реабилитации, проводить консультации, осуществлять патронаж семей.

4.21. Следить за воспитанниками своей группы, своевременно сообщать о воспитанниках, самовольно покинувших учреждение заведующему отделением, директору, действовать в порядке, утвержденном администрацией центра.

4.22. Создавать условия по исключению случаев самовольных уходов воспитанников из отделений центра. По фактам каждого самовольного ухода воспитанников виновные лица из числа персонала отделений несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения по результатам служебного расследования соответствующей комиссией во исполнение приказа директора.

4.23. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обеспечения (ТСО), различные виды театрализованной деятельности, разрабатывать инновационные реабилитационные микропрограммы и применять их в работе.

4.24. Участвовать в работе психолого-медико-педагогических консилиумов (ПМПК) учреждения, изучать реабилитационную психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учреждений.

4.25. Участвовать в методической работе, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, оформлять и постоянно

совершенствовать адаптивно-терапевтические зоны в помещениях учреждения – игровых, раздевальных, спальнях, кабинетах, столовой, фойе и пр.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством медицинского персонала.

4.28. Работать в тесном контакте с педагогами, младшими воспитателями, специалистами с целью организации непрерывного процесса реабилитации.

4.29. Четко планировать реабилитационную деятельность, вести реабилитационные карты, учетные дела воспитанников, соблюдать правила и сроки оформления (сдачи) документации.

4.30. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, адаптации и социализации в обществе.

4.31. Представлять и защищать права и интересы ребенка перед любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий, на основании ст. 56 СК РФ.

4.32. Осуществлять перспективное, тематическое календарное планирование своей деятельности в соответствии с утвержденными планами мероприятий центра.

Работники учреждения имеют право:

4.33. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках реабилитационной концепции учреждения.

4.34. Проявлять творческую инициативу.

4.35. Быть избранными в органы самоуправления.

4.36. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.37. Обращаться при необходимости к специалистам Центра (педагогу-психологу в социальной сфере, социальному педагогу и др.) для усиления контроля с их стороны за коррекцией поведения и реабилитации детей.

4.38. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.39. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации.

4.40. На совмещение профессий (должностей).

4.41. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.42. Участвовать в культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных мероприятиях учреждения, выездах на природу, экскурсиях и пр.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных

мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе).

5.1.1.Учреждение работает в круглосуточном режиме (Приложение № 5):

В круглосуточном режиме работает отделение диагностики и социальной реабилитации (стационарное отделение).

5.2. В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночным является время работы с 22^{00} до 6^{00} часов.

5.3. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% от оклада (ст. 154 ТК РФ).

5.6. Графики работы утверждаются работодателем КГБУСО «Спасский СРЦН» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видное место не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его качественное использование всеми работниками учреждения. Табели учета рабочего времени представляются на утверждение директору не позднее 25 числа каждого месяца.

В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, либо до 25 числа каждого месяца.

5.8. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.9. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.9.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

5.9.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

5.9.3. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

5.9.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников учреждения – не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.10.1. Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

5.10.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

5.10.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.10.4. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.11. Сменная работа вводится для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, кухонных работников, официантов, сторожей.

5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.12.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

5.12.1.1. Беременным женщинам;

5.12.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

5.12.1.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

5.12.1.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

5.13.1. Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

5.13.2. Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

5.13.3. Учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

5.13.4. Инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.14.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.14.2. Указанные в п. п. 6.8 и 6.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

5.14.2.1. Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

5.14.2.2. Если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении

выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

5.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением 2 (Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников с учетом дополнительных отпусков) к Коллективному договору

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6. Время отдыха

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

усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Всем работникам, кроме педагогических, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Специалисту по работе с семьей, психологу в социальной сфере к основному отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. (Закон Приморского края от 30.10.2018 N 364-КЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края ").

Кроме основного оплачиваемого отпуска всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в этих условиях время (ст. 117 ТК РФ) по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 2);
- отпуск по беременности и родам (ст. 255), отпуск по уходу за ребенком (256, 257 ТК РФ);
- без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

6.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день (ст. 128 ТК РФ);
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

6.4.2. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

6.4.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

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

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6.7.1. Работникам учреждения на основании их письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности, имеющим право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

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

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, применение инновационных технологий, разработки микропрограмм и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией или совместно по согласованию с советом трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.5. Порядок и размер стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарно взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, другими причинами.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором центра.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

9.7. Дисциплинарное взыскание применятся не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники и специалисты учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога, а также в случаях наличия судимости за уголовное преступление, либо сокрытие факта наличия таковой судимости, др. причины в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производятся без согласования с советом трудового коллектива.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Губернатором Приморского края.

_____

Приложение 2
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.С.Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.О.Теличко
«01» 02 2024 год

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ КГБУСО «СПАССКИЙ СРЦН»

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительные отпуска			
			за ненормированный рабочий день	за вредные и опасные условия труда	За работу в районах ДВ	итого
1. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО						
1	Директор	28	7	-	8	43
2	Заместитель директора	28	7	-	8	43
3	Заведующий отделением	28	7	-	8	43
4	Специалист по охране труда	28	-	-	8	36
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ						
1	Главный бухгалтер	28	7	-	8	43
2	Бухгалтер	28	3	-	8	39
3	Специалист по закупкам	28	3	-	8	39
4	Экономист по материально-техническому снабжению	28	3	-	8	39
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ КАДРОВ						
1	Специалист по персоналу	28	3	-	8	39
2	Делопроизводитель	28	3	-	8	39
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ						
1	Заведующий складом	28	3	-	8	39
2	Специалист АХД	28	3	-	8	39
5. РЕМОНТНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ						
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	3	-	8	39
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	-	-	8	36
3	Слесарь-сантехник	28	3	-	8	39
4	Системный администратор	28	-	-	8	36

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ						
1	Повар	28	-	-	8	36
2	Кухонный рабочий	28	-	-	8	36
3	Официант	28	-	-	8	36
7. ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ						
1	Водитель автомобиля	28	3	-	8	39
8. БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ						
1	Оператор стиральных машин класс 2, СОУТ от 02.10.2020г.	28	-	7	8	43
2	Швея	28	-	-	8	36
9. ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ						
1	Уборщик служебных помещений	28	-	-	8	36
2	Уборщик территории	28	-	-	8	36
3	Сторож	28	-	-	8	36
10. ОТДЕЛЕНИЕ ДИАГНОСТИКИ И СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ (СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)						
1	Психолог в социальной сфере	42	-	-	8	50
2	Социальный педагог	56	-	-	8	64
3	Старший воспитатель	56	-	-	8	64
4	Воспитатель	56	-	-	8	64
5	Младший воспитатель	28	-	-	8	36
6	Специалист по социальной работе	28	-	-	8	36
7	Специалист по работе с семьей	42	-	-	8	50
8	Старшая медсестра класс 3.1, СОУТ от 12.10.2021г.	28	-	14	8	50
9	Медицинская сестра класс 3.1, СОУТ от 02.10.2020г.	28	-	14	8	50
10	Врач-педиатр класс 2, СОУТ от 02.10.2020г.	28	-	14	8	50
11	Инструктор по труду	56	-	-	8	64
12	Логопед	56	-	-	8	64
13	Культорганизатор	28	-	-	8	36

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____Н.С. Соляник

«_01_»_02_____2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____Н.О. Теличко

«_01_»_02_____2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и дерматологическими и смывающими средствами (далее – ДСИЗ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения работников СИЗ и ДСИЗ, а именно порядок выявления потребности работников в СИЗ, предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и ДСИЗ, с учетом особенностей структуры управления Учреждения и требований нормативно – правовых актов.

1.3. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников КГБУСО «Спасский СРЦН» (далее – Учреждение, работодатель).

1.1.Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.2. Директор Учреждения (работодатель) обязан обеспечить приобретение и бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.3. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

1.4. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ.

1.1. Работодатель организует информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ, способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников вне рабочее время следующими способами:

– При проведении вводного инструктажа, лицо, назначенное ответственным за проведение вводного инструктажа, знакомит трудоустраивающегося работника с настоящим Положением и разработанными Нормами выдачи СИЗ Учреждения под роспись;

– При изменении порядка обеспечения СИЗ или Норм выдачи СИЗ, работодатель оформляет эти изменения приказом, и ознакомляет работников под роспись с локальными - нормативными актами, в которые вносятся изменения.

1.2. Работодатель обеспечивает проведение обучения по использованию (применению) СИЗ для работников, обеспечивающихся СИЗ, применение которых требует практических навыков. Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в

зависимости от степени риска причинения вреда работнику, утверждается приказом работодателя.

1.3. При выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности проходит в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте, лицом, назначенным ответственным за его проведение.

2. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ.

2.1. Выдача СИЗ и смывающих средств осуществляется на основании Норм выдачи СИЗ (далее - Нормы).

2.2. Нормы разрабатываются лицом, ответственным за организацию работы по охране труда в Учреждении.

2.3. Нормы разрабатываются на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), мнения совета трудового коллектива, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ и утверждаются приказом.

2.4. В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения совета трудового коллектива. Решение о применении типовых норм или Единых типовых норм принимается работодателем путем фиксирования данного решения приказом.

2.5. Нормы оформляются согласно Приложению № 1 к Положению и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.6. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Учреждения с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.7. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами,

защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

2.8. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе (ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.9. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий.

2.10. При осуществлении формирования Норм выдачи СИЗ на основании типовых норм:

2.10.1. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

2.10.2. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.10.3. Помощниками подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

2.10.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.10.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в

производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.10.6. Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

2.10.7. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают помещения (площадки) выполнения работ и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.10.8. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.10.9. Работодатель вправе с учетом мнения совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.11. При осуществлении формирования Норм выдачи СИЗ на основании Единых типовых норм:

2.11.1. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Типовых нормах выдачи (Единых типовых нормах выдачи) СИЗ работникам по профессиям (должностям).

2.11.2. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, используются Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.11.3. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ

от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

2.11.4. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Типовых норм выдачи (Единых типовых норм выдачи) СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм руководствуется всеми положениями Типовых норм выдачи (Единых типовых норм), результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.11.5. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм руководствуется наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия – в квалификационных справочниках.

2.12. Руководителям, специалистам, выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.13. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых руководителям и специалистам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.14. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают помещения (площадки) выполнения работ, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.15. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.16. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя совета трудового коллектива, наличия и (или)

возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.17. В случае выявления незафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель актуализирует Нормы и обеспечивает выдачу вновь включенных СИЗ.

2.18. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

2.19. Работодатель может:

– Формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

– Организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством личной выдачи с занесением в личные карточки СИЗ или дозаторов;

– Осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ

4.1. Для планирования потребности СИЗ и своевременных приобретения и выдачи СИЗ в организации приказом назначаются следующие лица:

– Ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ;

– Ответственные за закупку СИЗ и ДСИЗ;

– Ответственные за выдачу СИЗ.

4.2. Лица, ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ обязаны обеспечить составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ и передачу их лицу ответственному за их закупку в сроки не позднее 15 мая для СИЗ, которые должны быть выданы во втором полугодии, и не позднее 15 октября для СИЗ, которые должны быть выданы в первом полугодии следующего года.

4.3. Лицо, ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ:

– Организовывает закупку согласно поданным заявкам. При подборе СИЗ у поставщиков могут запрашиваться варианты подходящих СИЗ и ДСИЗ. Лицо ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ, при осуществлении выбора должно руководствоваться Нормами выдачи СИЗ, а также технической документаций организации – изготовителей к предлагаемым СИЗ и ДСИЗ;

– Проверяет соответствие закупаемых СИЗ и ДСИЗ Нормам выдачи СИЗ, а также наличие действительных сертификатов и деклараций соответствия;

– Совместно с лицом, ответственным за выдачу СИЗ осуществляет приемку

СИЗ и ДСИЗ, проверяет наименование поставленного товара, его количество, качество, наличие копий сертификатов и деклараций, заверенных поставщиком.

– При наличии претензий к качеству, количеству, номенклатуре, сопроводительной документации к СИЗ и ДСИЗ организовывает работу с поставщиком на предмет устранения выявленных нарушений.

4.5. Для обеспечения СИЗ трудоустраивающихся работников, обеспечивается создание фонда применяемых в Учреждении СИЗ (с учетом наиболее распространённых размеров). Данные о необходимости пополнения фонда лицу, ответственному за закупку СИЗ, предоставляет лицо, ответственное за выдачу СИЗ. В случае, если трудоустраивающийся работник не может быть обеспечен СИЗ по причине отсутствия подходящих СИЗ в фонде, к работе он не допускается, ответственный – непосредственный руководитель работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)

5.1. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.1.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.1.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен Приложением № 6.

5.1.3. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

5.1.4. В случае если работодатель организовал выдачу СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, необходимо обеспечить идентификацию работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ.

5.1.5. Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных локальным нормативным актом работодателя.

5.1.6. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный

комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

5.1.7. Работникам, временно переведенным на другую работу, работниками лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

5.1.8. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.2.Выдача дежурных СИЗ

5.2.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.2.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши / боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, одежда специальная (костюмы, куртки), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.2.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной

смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

5.2.4. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен Приложением № 6.

5.3.Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

5.3.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

5.3.2. Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

5.3.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения огнеустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

5.3.4. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

5.3.5. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

5.3.6. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими.

5.3.7. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

5.3.8. Дерматологические СИЗ защитного типа:

– Средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

– Средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

– Средства комбинированного (универсального) действия выдаются

работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

– Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А,В,С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

– Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона;

– Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

– В период распространения инфекций вирусной этиологии средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

5.3.9. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

5.3.10. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

5.3.11. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.3.12. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

5.3.13. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по

истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5.3.14. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ-лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично / дозатор".

5.4.Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

5.4.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со срокам и нормативной эксплуатации, установленными Приложением № 4.

5.4.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°С).

5.4.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года (15 сентября), а с его окончанием (30 апреля) сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.4.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.5.Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

5.5.1. При выполнении работ по договору подряда работники подрядной организации обеспечиваются СИЗ за счет своего работодателя с учетом специфики деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

5.6.Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

5.6.1. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в

Нормах.

5.6.2. Работодатель имеет право с учетом мнения совета трудового коллектива заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

5.6.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

5.7.Эксплуатация СИЗ

5.7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

5.7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

5.7.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

5.7.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

5.7.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, приказом Учреждения назначаются лица, ответственные за испытание и (или) проверку таких СИЗ. Проверка таких СИЗ фиксируется в журнале испытаний и (или) проверки СИЗ (Приложение № 5), если иное не установлено документацией организации изготовителя СИЗ.

5.7.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

5.7.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются вне рабочего времени у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников вне рабочего времени, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

5.7.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по

охране труда при проведении соответствующих видов работ.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ)

6.1.Хранение СИЗ

6.1.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

6.1.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

6.1.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

6.1.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в складах или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности по следующей эксплуатации СИЗ работниками.

6.2.Уход за СИЗ

6.2.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

6.2.2. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

6.2.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

6.2.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

7. ПОРЯДОК ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

7.1.Вывод СИЗ из эксплуатации их замена

7.1.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

7.1.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации сроков годности СИЗ возлагается на непосредственных руководителей работников.

7.1.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

7.1.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится путем осмотра СИЗ Комиссией по осмотру СИЗ, и составления Акта осмотра СИЗ и принятия решения о необходимости их списания (форма – Приложение № 5).

7.1.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведено в дежурные СИЗ при условии их целостности сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает Комиссия по осмотру СИЗ, путем составления Акта осмотра СИЗ (форма – Приложение № 6) и принятия решения о необходимости их перевода в дежурные.

7.1.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

7.2. Утилизация СИЗ

7.2.1. Утилизация СИЗ производится в соответствии с требованиями, приведенными в эксплуатационной документации к СИЗ с учетом необходимости ее проведения в указанных изготовителем специализированных организациях.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1.Работник обязан:

– Эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

– Соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

– Проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере

целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

– Информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

– Вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

– Вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

_____

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.С.Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.О.Теличко
«01» 02 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Национальными стандартами Российской Федерации «Социальное обслуживание населения»:

ГОСТ Р 53061 – 2008 «Контроль качества социальных услуг детям»;

ГОСТ Р 53063 – 2008 «Контроль качества социальных услуг семье»;

ГОСТ Р 52497 – 2005 «Система качества учреждений социального обслуживания»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества предоставления социальных услуг в КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2. Осуществление внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг.

2.1. Цели осуществления контроля качества предоставления социальных услуг является:

2.1.1. Обеспечение прав клиентов, обслуживаемых учреждением, на получение социальных услуг необходимого объема и надлежащего качества;

2.1.2. Совершенствование уровня деятельности учреждения;

2.1.3. Повышение профессиональной компетентности сотрудников.

2.2. Объектом контроля является качество предоставления социальных услуг в КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». В процессе контроля качества социальных услуг определяется степень их соответствия Национальным Стандартам Российской Федерации.

2.3. Основными задачами, на решение которых направлена система качества учреждения являются:

- осуществление эффективного контроля за организационными,

, техническими и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых услуг;

- обеспечение стабильного уровня качества услуг;
- предотвращение или устранение любых несоответствий услуг предъявляемым к ним требованиям;
- изучение результатов деятельности специалистов, отрицательных и положительных тенденций в организации социально-реабилитационного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение передового и инновационного опыта;
- оказание методической помощи в процессе контроля.

2.4. Внутренний контроль за оказанием социальных услуг осуществляется в виде: планового контроля, целевого контроля, предупредительного контроля, контроля результата с целью оценки качества выполненной услуги конкретному клиенту, либо контроля результата с целью оценки эффективности социальной программы.

2.5. Методы и формы внутреннего контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- беседа;
- мониторинг;
- наблюдение;
- анализ самоаудита;
- изучение методических и дидактических материалов, разработанных и используемых специалистами;
- проверка документации.

2.6. В учреждении проводится 3-х уровневый внутренний контроль качества предоставления социальных услуг:

1 уровень – самоконтроль работников учреждения (сплошной контроль) по оказанию социальных услуг. Работники учреждения ежедневно проводят оценку предоставления социальных услуг клиентам в соответствии с требованиями Национальных Стандартов и информируют и заведующего отделением о выявленных отклонениях;

2 уровень – контроль заведующего отделением. На данном этапе осуществляется сплошной или выборочный контроль. Контроль осуществляется в плановом и внеплановом порядке, проводится лично или заочно по документам отделения. При этом оценивается документация не менее 50% клиентов.

О результатах проверок информируется директор учреждения.

3 уровень – контроль директора учреждения. Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» несет полную ответственность за политику в области качества предоставляемых в учреждении социальных услуг и осуществляет выборочный контроль в плановом и внеплановом порядке.

На 3 этапе в процессе реализации выборочного контроля качества социальных услуг оценивается документация не менее 5% клиентов.

По решению директора КГБУСО «Спасский СРЦН» в учреждении может быть создана комиссия по осуществлению контроля качества социальных услуг на 1-2 уровнях контроля качества, которая определяет мероприятия по устранению отклонений от Стандартов.

Результаты проверок на 2 уровне отражаются в отчетах по контролю качества социальных услуг, справках по внутреннему контролю с указанием замечаний, выявленных отклонений от Стандартов, сроков их устранения.

По результатам анализа квартальных отчетов по контролю качества предоставляемых услуг ежеквартально, а также по итогам года, на совещании при директоре учреждения заслушивается информация о мероприятиях, направленных на устранение, выявленных отклонений от национальных стандартов, а также предложения о повышении качества оказания социальных услуг.

Эффективность внутреннего аудита:

1. Повышение качества оказываемых услуг;
2. Повышение профессиональной компетенции сотрудников;
3. Укрепление трудовой и исполнительской дисциплины;
4. Получение реальной оценки деятельности сотрудников, служб, отделений.
5. Обеспечение развития учреждения.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение является внутренним документом КГБУСО «Спасский СРЦН», не противоречит Уставу и является его дополнением. Утверждается директором КГБУСО «Спасский СРЦН».

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КГБУСО «Спасский СРЦН».

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____ Н.С. Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____ Н.О. Теличко
«01» 02 2024 год

Режим рабочего времени

Директор:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Заведующий отделением:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по охране труда:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Главный бухгалтер:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Бухгалтер:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по закупкам:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по персоналу:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Экономист по материально-техническому снабжению:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье

Делопроизводитель:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Врач – педиатр:	среда с 14-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 11-00
Старшая медицинская сестра:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Медицинские сестры:	по графику: с 8-00 до 18-00 два дня через два, с 12-00 до 13-00 обед
Специалист АХД:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Зав.складами:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Повара:	по графику: с 7-00 до 19-00 два дня через два
Кухонный рабочий:	по графику: с 8-00 до 20-00 два дня через два
Официант:	по графику: с 9-00 до 21-00 два дня через два
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Слесарь – сантехник:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед

	выходные дни – суббота, воскресенье
Оператор стиральных машин:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Швея:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик территории:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Сторож:	по графику: (два через два) с 8-00 до 20-00 обед с 13-00 до 14-00 с 20-00 до 8-00
Старший воспитатель:	с 8-00 до 16-00 ежедневно с 12-00 до 14-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Воспитатель:	по графику: (30 часов в неделю) С 8-00 до 14-00; с 14-00 до 21-00 в зимнее время с 8-30 до 14-30; с 14-30 до 21-30 в летнее время
Младший воспитатель: (дневные)	по графику: с 8-00 до 20-00, с 20-00 до 8-00
Младшие воспитатели: (ночные)	по графику: с 21-00 до 8-00 в зимний период с 21-30 до 8-30 в летний период две ночи через две
Социальный педагог:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед

	выходные дни – суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель:	по графику 12 часов в неделю выходные дни – суббота, воскресенье
Инструктор по труду:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Логопед:	с 8-00 до 11-36 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Системный администратор:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля отделения нестационарного обслуживания:	с 7-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 14-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Психолог в социальной сфере:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по работе с семьей:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье

отделение с.Зеленодольское

Заведующий отделением:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Заведующий складом:	с 7-30 до 18-00 ежедневно с 11-30 до 15-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Повар:	по графику: с 6-30 до 19-30 два дня через два 13-00 до 14-00 обед
Кухонный работник:	по графику: с 7-00 до 20-00 два дня через два 13-00 до 14-00 обед

Официант:	по графику: с 7-30 до 20-30 два дня через два 13-00 до 14-00 обед
Оператор стиральных машин:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Швея:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра:	с 8-30 до 16-42 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Медицинские сестры:	по графику: с 8-30 до 18-30 два дня через два, с 12-00 до 13-00 обед
Социальный педагог:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Психолог в социальной сфере:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Инструктор по труду:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Воспитатель:	по графику: с 7-30 до 14-30 с 14-30 до 21-30 (30 часов в неделю)
Младший воспитатель: (дневные)	по графику: с 8-00 до 20-00, с 20-00 до 8-00
Младшие воспитатели:	по графику:

(ночные)	с 21-00 до 8-00 в зимний период с 21-30 до 8-30 в летний период две ночи через две
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик территории:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Сторож:	по графику: (два через два) с 8-00 до 20-00 обед с 13-00 до 14-00 с 20-00 до 8-00

Делопроизводитель:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Врач – педиатр:	среда с 14-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 11-00
Старшая медицинская сестра:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Медицинские сестры:	по графику: с 8-00 до 18-00 два дня через два, с 12-00 до 13-00 обед
Специалист АХД:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Зав.складами:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Повара:	по графику: с 7-00 до 19-00 два дня через два
Кухонный рабочий:	по графику: с 8-00 до 20-00 два дня через два
Официант:	по графику: с 9-00 до 21-00 два дня через два
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Слесарь – сантехник:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед

	выходные дни – суббота, воскресенье
Оператор стиральных машин:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Швея:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик территории:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Сторож:	по графику: (два через два) с 8-00 до 20-00 обед с 13-00 до 14-00 с 20-00 до 8-00
Старший воспитатель:	с 8-00 до 16-00 ежедневно с 12-00 до 14-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Воспитатель:	по графику: (30 часов в неделю) С 8-00 до 14-00; с 14-00 до 21-00 в зимнее время с 8-30 до 14-30; с 14-30 до 21-30 в летнее время
Младший воспитатель: (дневные)	по графику: с 8-00 до 20-00, с 20-00 до 8-00
Младшие воспитатели: (ночные)	по графику: с 21-00 до 8-00 в зимний период с 21-30 до 8-30 в летний период две ночи через две
Социальный педагог:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед

	выходные дни – суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель:	по графику 12 часов в неделю выходные дни – суббота, воскресенье
Инструктор по труду:	с 8-00 до 16-12 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Логопед:	с 8-00 до 11-36 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Системный администратор:	с 8-00 до 12-00 ежедневно выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля отделения нестационарного обслуживания:	с 7-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 14-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Психолог в социальной сфере:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по работе с семьей:	с 8-00 до 17-00 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье

отделение с.Зеленодольское

Заведующий отделением:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Заведующий складом:	с 7-30 до 18-00 ежедневно с 11-30 до 15-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Повар:	по графику: с 6-30 до 19-30 два дня через два 13-00 до 14-00 обед
Кухонный работник:	по графику: с 7-00 до 20-00 два дня через два 13-00 до 14-00 обед

Официант:	по графику: с 7-30 до 20-30 два дня через два 13-00 до 14-00 обед
Оператор стиральных машин:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Швея:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра:	с 8-30 до 16-42 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Медицинские сестры:	по графику: с 8-30 до 18-30 два дня через два, с 12-00 до 13-00 обед
Социальный педагог:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Психолог в социальной сфере:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Инструктор по труду:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Воспитатель:	по графику: с 7-30 до 14-30 с 14-30 до 21-30 (30 часов в неделю)
Младший воспитатель: (дневные)	по графику: с 8-00 до 20-00, с 20-00 до 8-00
Младшие воспитатели:	по графику:

(ночные)	с 21-00 до 8-00 в зимний период с 21-30 до 8-30 в летний период две ночи через две
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Водитель автомобиля:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений:	с 8-30 до 16-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Уборщик территории:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	с 8-30 до 17-30 ежедневно с 12-00 до 13-00 обед выходные дни – суббота, воскресенье
Сторож:	по графику: (два через два) с 8-00 до 20-00 обед с 13-00 до 14-00 с 20-00 до 8-00

Приложение 6

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____ Н.С. Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.О.Теличко
«01» 02 2024 год

Перечень профессий и должностей работников в КГБУСО «Спасский СРЦН», которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты (СИЗ):

1. Водитель
2. Кухонный рабочий
3. Повар
4. Официант
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
6. Уборщик служебных помещений
7. Уборщик территории
8. Инструктор по труду
9. Слесарь-сантехник
10. Младший воспитатель
11. Старшая медицинская сестра
12. Медицинская сестра
13. Оператор стиральных машин
14. Специалист АХД
15. Заведующий складом
16. Сторож
17. Швея
18. Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача дерматологических и смывающих средств (ДСИЗ):

1. Водитель
2. Кухонный рабочий
3. Повар

4. Официант
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
6. Уборщик служебных помещений
7. Уборщик территории
8. Инструктор по труду.
9. Слесарь-сантехник.

Приложение № 1

НОРМЫ
ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (шт., комплект)	Нормативный документ (основание)
1.	**Младший воспитатель**	Халат хлопчатобумажный или костюм (для уборки)	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н «Об утверждении Типовых норм выдачи спец.одежды, спец.обуви и др.средств СИЗ работникам» **п.89**
		Перчатки резиновые	12	
2.	**Старшая медицинская сестра**	Костюм или халат х/б	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н «Об утверждении Типовых норм выдачи спец.одежды, спец.обуви и др.средств СИЗ работникам» **п.22**
		Колпак или косынка	2	
3.	**Медицинская сестра**	Костюм или халат х/б	2	Приложение 11 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 Типовые нормы (с изменениями от 17.12.2001г.)
		Фартук непромокаемый	дежурный	
		Резиновые перчатки	До износа	
		Колпак или косынка	2	
4.	**Официант**	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п.119**
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Колпак или косынка	2	
5.	**Повар**	Костюм или халат и брюки для защиты от общих	1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда

		производственных загрязнений и механических воздействий		и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п.122**
		Колпак или косынка	2	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
6.	**Кухонный рабочий**	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 60**
		Колпак или косынка	2	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара до износа	
7.	**Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования**	Перчатки с точечным покрытием	до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 189**
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
8.	**Водитель**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 11**
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных	дежурные	

		материалов		
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке (зимняя)	1 на 2 года	
		Жилет сигнальный (2 класс)	1 шт. до износа	Приказ Минздравсоцразвития № 297 от 20.04.2006г. «Сигнальная одежда» **п.2**
9.	**Уборщик территории**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 23**
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		1.Костюм для защиты на общей производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкой	1 на 2 года	
		2.Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым низом	1 на 1,5 года 1 на 3 года	
10.	**Заведующий складом**	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 31**
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
11.	**Специалист АХД**	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.

		воздействий		N 997н **п. 32**
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
12.	**Оператор стиральных машин**	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 115**
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке (зимняя)	До износа	
13.	**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 135**
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Наушники от шума	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм утеплённый зимний или куртка с брюками утеплённые	1 комплект	
14.	**Сторож**	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты

		механических воздействий		Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 163**
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке (зимняя)	дежурная	
15.	**Уборщик служебных помещений**	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 171**
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
16.	**Слесарь-сантехник**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **пункт 148**
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Сапоги резиновые защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	до износа	
		Зимой дополнительно		
		Костюм для защиты от повышеннных температур на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
17.	**Инструктор по труду**	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.97г. № 68 и от 30.12.97 г. № 69 **п.17** Постановление Минтруда от 30.12.1997г. **п.69, п.80**
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Фартук с нагрудником	1	
18.	**Швея**	Халат хлопчатобумажный	1	Приложение к приказу Министерства

		Косынка	1	труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н **п. 48**

НОРМЫ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ (ДСИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих средств (ДСИЗ)	Пункт Приложения к приказу	Наименование работ и производствен-ных факторов	Норма выдачи на месяц (шт., мл.)
1.	Водитель	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	Приказ Минздравсоц развития от 17.12..2010 г. .№ 1122н**,** Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (под. ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013г. № 48н, от 20.02.2014г. № 103н, Приказ № 805н от 23.11.2017г. «О внесении изменений к Приказу № 1122Н от 17.12.2010г.) п.7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло-200гр. или ЖМС-250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

	Водитель (с. Зеленодольское)	**<u>Дополнительно</u>** Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавлива-ющие кремы, эмульсии	п.9 п.10	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями Работы с техническими маслами, смазками.	<u>200мл.</u> <u>100мл.</u>
2.	Повар, официант	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	п.7.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Мыло-200гр.</u> или <u>ЖМС-250мл.</u> (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Кухонный рабочий Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	п.7.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Мыло-200гр.</u> или <u>ЖМС-250мл.</u> (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающий влагу крем)	п.2.	Работы с водой и водными растворами; работы выполняемые в резиновых перчатках.	100мл.
		Регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия).	п.10	Работы с водой и водными растворами; дезинфицирующим и средствами	100мл.
4.	Уборщик территории	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	п.7.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Мыло-200гр.</u> или <u>ЖМС-250мл.</u> (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средство от защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	п.6	Наружные работы (при t выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200мл. сезонно

5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	п.7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло-200гр. или ЖМС-250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Очищающие кремы, гели и пасты	п.9	Работы, связанные с трудносмывае мыми загрязнениями	200мл.
6.	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	п.7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло-200гр. или ЖМС-250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства комбинированного действия	п.3.	Работы при переменном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих правил	100 мл.
7.	Инструктор по труду	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	п.7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло-200гр. или ЖМС-250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Очищающие кремы, гели или пасты	п.9	Работы, связанные с трудносмывае мыми загрязнениями (лаки, клей, краски)	200 мл.
8.	Воспитатель Младший воспитатель Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	Мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12..2010 г. .№ 1122н, Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	**Постоянное наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим средством в санитарно-**

	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		обезвреживающих средств (под. ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013г. № 48н, от 20.02.2014г. № 103н, Приказ № 805н от 23.11.2017г. «О внесении изменений к Приказу № 1122Н от 17.12.2010г.) п.7.		**бытовых помещениях общего пользования**
	Заведующий складом				
	Специалист АХД				
	Оператор стиральных машин				
	Сторож				
	Специалисты				

Примечание:

- средства в учётном периоде не выдаются, если работник отсутствует на рабочем месте в течение 1 календарного месяца подряд в связи с утратой нетрудоспособности, отпуском и т.п.;
- всем остальным сотрудникам (см. в таблице выше № 8) выдача ДСИЗ индивидуально не осуществляется и не фиксируется в личной карточке выдачи СОС, но наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим средством должно присутствовать в санитарно-бытовых помещениях общего пользования постоянно.

Приложение № 2

Приложение № 2
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами,
утв. приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 г. № 766н

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или
перевода в другое структурное подразделение

_____

Пол _____

Рост _____

Размер:

одежды _____

обуви _____

головного убора _____

СИЗОД _____

СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ (ДСИЗ)	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично/ дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Информация указывается только для дерматологических СИЗ.
** Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

Приложение № 3

Приложение № 3
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами,
утв. приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 г. № 766н

КАРТОЧКА № _____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ

№ п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	Особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

Приложение № 5

Журнал испытаний и (или) проверки СИЗ (форма)

№	Наименование СИЗ	Владелец СИЗ	Дата проведения испытаний и (или) проверки СИЗ	Результат проверки	Дата следующих испытаний и (или) проверки СИЗ

Приложение № 6

АКТ № _____
на списание специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ___ от «___» _____ 20___ г.
в составе:

председателя комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты в процессе эксплуатации полностью утратили свои полезные свойства и непригодны к дальнейшей эксплуатации.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Цена руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

председатель комиссии : _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

АКТ № _____

осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, возвращенных до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ___ от «___» _____ 20___ г.
в составе:

председателя комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра целостности и сохранности защитных свойств установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты, возвращенные до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, могут быть переведены в дежурные.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Цена руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

председатель комиссии : _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____ Н.С. Соляник
«01» 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
_____Н.О.Теличко
«01» 02 2024 год

Кодекс
этики и служебного поведения
работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждений социального обслуживания.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник КГБУСО «Спасский СРЦН» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-

реабилитационный центр для несовершеннолетних» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Основные принципы служебного поведения работников КГБУСО «Спасский СРЦН» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2. Работники КГБУСО «Спасский СРЦН», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения

социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

3. Работники КГБУСО «Спасский СРЦН» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

4. Работники КГБУСО «Спасский СРЦН» несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

5. Работники КГБУСО «Спасский СРЦН» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6. Работники КГБУСО «Спасский СРЦН», осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

8. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

9. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников КГБУСО «Спасский СРЦН»

1. В служебном поведении работнику КГБУСО «Спасский СРЦН» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику КГБУСО «Спасский СРЦН» мер юридической ответственности.

2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

3. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

4. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью
_____ листов
Директор КГБУСО
«Спасский СРЦН»
_____ Н.О. Теличко

Министерство труда и социальной политики Приморского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 74 от «08» 02 20 24 г.
РЕКОМЕНДАЦ от 202 г
№ _____

Министерство труда и социальной политики Приморского края
Для документов