

Коллективный договор

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «КАДНИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»

на 2023 – 2025 годы

От «Работодателя»

Директор
БУ СО ВО «Кадниковский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»



О.Н. Воеводина
2022 год

От «Работников»

Председатель первичной
профсоюзной организации БУ СО ВО
«Кадниковский детский дом-
интернат для умственно отсталых
детей»



С.Н. Попова
2022 год

ПРИНЯТ

на общем собрании трудового коллектива
БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

«29» декабря 2022 года Протокол № 13

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделении
КУ ВО «Центр занятости Вологодской области» по Сокольскому району

г. Кадников
2022 год

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160035, Вологодская обл. г. Вологда, ул. Конева д.15
Тел./Факс: (88172) 730230

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА

1

ЗА № 13

«30» 12 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	5
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости	11
Раздел 4. Рабочее время	16
Раздел 5. Время отдыха	18
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	21
Раздел 7. Охрана труда	27
Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	29
Раздел 9. Социальные гарантии, льготы и компенсации	30
Раздел 10. Обязательства первичного профсоюзного комитета.....	31
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	32
Раздел 12. Заключительные положения.....	33
Раздел 13. Приложения к коллективному договору	34
Приложения	36

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», именуемое далее «Учреждение», представляемое директором Воеводиной Ольгой Николаевной (далее - Работодатель) и работниками, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя первичного профсоюзного комитета Поповой Светланы Николаевны (далее - Профсоюз).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями), Постановления Правительства Вологодской области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (с последующими изменениями), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулирующими отношения в сфере труда, занятости, социального страхования и распространяется на всех работников Учреждения.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, поддержания достаточного уровня жизни работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности Учреждения, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, заключаемым между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Работодатель признает коллектив работников в лице Профсоюза единственным полномочным представителем со стороны работников, ведущим переговоры от его имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон

после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников, по сравнению с действующим коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

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

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.8. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения (ст. 41 ТК РФ).

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с Профсоюзом.

1.12. Стороны договорились, что Коллективный договор в 7-дневный срок с момента его подписания направляется в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников не позднее одного месяца после его подписания. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды и др.).

1.14. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда на основе внедрения новых технологий и техники, прогрессивных форм организации и оплаты труда с целью улучшения деятельности Учреждения, качества содержания и воспитания воспитанников.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать снижения должностных окладов ниже действующих;

2.2.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей;

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4. Создавать условия для повышения качества труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.2.5. Определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников (в разрезе специальности) не реже чем один раз в пять лет, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования для нужд учреждения на условиях и в порядке, которые установлены локальными нормативными актами;

определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей составляется на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения;

2.2.6. Повышать квалификацию педагогических и медицинских работников не реже чем один раз в пять лет;

в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). (Приложение 1)

2.2.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.8. Предоставлять по требованию Профсоюза отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по

занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и др.);

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.10. Сотрудничать с Профсоюзом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.11. Учитывать мнение Профсоюза при разработке проектов текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.12. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ);

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения; гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня впервые, предоставляются в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ, а также гарантии и компенсации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, предоставляются только по основному

месту работы (ст. 287 ТК РФ);

2.2.15. Организовывать проведение аттестации работников учреждения, аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Приложение 2).

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.3.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

2.3.4. Добиваться от работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с Профсоюзом (ст. 372 ТК РФ);

2.3.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

2.3.7. Выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ развития учреждения и его кадровой политики, трудовому соревнованию, способствующему более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;

вносить предложения о перенесении сроков или временном

прекращении мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.11. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда или инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.12. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.13. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, как в бумажном, так и в электронном виде, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

2.3.15. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (*ст. 86 ТК РФ*);

2.3.16. Направлять учредителю Учреждения (Департамент социальной защиты населения Вологодской области) заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями, экономистом законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (*ст. 195 ТК РФ*);

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

совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в управление социального страхования;

2.3.18. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

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

2.3.20. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения;

2.3.21. 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 зарплате и страховых взносах работников;

2.3.22. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (*часть вторая ст. 21 ТК РФ*);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя;

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

2.4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих должностных обязанностей (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

2.4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в закрепленном помещении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;

2.4.9. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке (*см. п. 1.13*).

2.6. Профсоюз имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации работодателя;
- введению новшеств, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными

законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.6.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам.

2.7. Работники имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на неопределенный срок. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными действующим Трудовым Законодательством, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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.

При приеме на педагогическую или медицинскую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов, требуется представление документа о специальном педагогическом и медицинском образовании и о состоянии здоровья, а также сведения о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет.

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник

фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. *(Приложение 3)*

3.5. Допускается заключение трудовых договоров о работе по совместительству.

При приеме на работу на условиях совместительства работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной

нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное предварительное медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.6.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ);

3.6.3. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с заместителем директора Учреждения, который может расторгаться досрочно по инициативе работника или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.6.4. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении его подведомственности, его реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

3.6.5. Сообщать в письменной форме Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии со ст. 82 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – соответственно не менее чем за три месяца (п. 2 ст. 12 Федерального Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.6.6. Разрабатывать совместно с Профсоюзом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического состояния Учреждения, в которых предусматривать мероприятия по недопущению ликвидации Учреждения, его подразделений, изменению формы собственности или организационно-правовой формы Учреждения, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного, не менее чем за три месяца уведомления Профсоюза;

3.6.7. Представлять в Профсоюз не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты

трудоустройства;

предупреждать работников персонально, под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (срок начинается со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении), о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата учреждения. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в Учреждении;

с письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

3.6.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица, у которых находится ребенок (дети) под опекой или попечительством, в случае, если приемный родитель является единственным кормильцем в семье;
- в) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на производстве;
- д) инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- е) работники моложе 18 лет.

3.5.9. Использовать по согласованию с Профсоюзом резервы внутри Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- а) приостанавливать найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- б) выявлять возможности перемещений работников с их согласия внутри Учреждения;
- в) использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Профсоюзом и по соглашению с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;
- г) расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

3.6.10. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от работы, а также направлении работников на переподготовку;

3.6.11. Заключать договор со службой занятости по финансированию выплат работникам за время приостановки работ при отсутствии собственных средств;

3.6.12. Содействовать работнику, желающему повысить

квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

3.6.13. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя, за исключением случаев ликвидации организации, следующие категории работников:

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

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, либо в учебном отпуске;

- лиц в возрасте до восемнадцати лет;
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.6.14. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно;

3.6.15. Разработать, принять и обеспечить выполнение «Программы содействия занятости высвобождаемых работников», обратив особое внимание на:

- а) сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;
- б) упреждающую переподготовку высвобождаемых работников за счет средств работодателя;
- в) перемещение работников внутри Учреждения на вакантные должности;
- г) увольнение работников по сокращению численности штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у работодателя и через службу занятости;
- д) обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством, отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором;

3.6.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается:

- выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- в случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц;
- в исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.
- в случае, предусмотренном частью второй статьи 178 ТК РФ,

уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

- работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут

предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой статьи 178, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.6.17. При реорганизации и ликвидации Учреждения за высвобождаемыми работниками сохранить на период трудоустройства, но не более чем на три месяца, среднюю заработную плату с учетом выходного пособия и непрерывный трудовой стаж;

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

3.8. Профсоюз обязуется:

3.8.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.8.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей Профсоюза;

3.8.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.8.4. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.8.5. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91, 189 ТК РФ), графиками работы, годовым календарным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и локальными актами Учреждения.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников определена и отражена в Приложении 4 (*Приложение 4*).

4.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзом (*ст. ст. 100, 103, 104, 299-301 ТК РФ*).

4.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч. 2 ст. 101 ТК РФ)

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Учреждения. (*Приложение 5*).

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ и по согласованию (с учетом мнения) с Профсоюзом и при наличии письменного распоряжения Работодателя (*ч.ч. 5 и 6 ст. 113 ТК РФ*).

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (Ст.153 ТК РФ)

4.8. 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.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

4.10. В Учреждении приостановка работы невозможна вследствие необходимости постоянной организации образовательного и воспитательного процесса. Допускается работа персонала сменами равной продолжительности, это: воспитатели, медицинские сестры, сторожа (вахтеры), повара.

Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику, не менее двойной продолжительности смены. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.13. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника согласно трудовому договору) допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

Временный перевод на другую работу на срок до одного года, а в случае для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствие с законом сохраняется место работы – до выхода его на работу осуществляется по соглашению сторон в письменном виде. Без согласия работника временный перевод допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2. ТК РФ.

Временный перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится с письменного согласия работника, на работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ст. 73. ТК РФ).

Раздел 5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию (с учетом мнения) Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

Исходя из специфики работы Учреждения, по соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуска работникам предоставляются в течение всего календарного года.

При наличии финансовых возможностей у работодателя, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При этом учитываются ограничения в отношении ряда лиц. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков: беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет:

- педагогических – 56 календарных дней;
- административно-хозяйственных, медицинских и обслуживающих – 28 календарных дней.

5.3. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 101, 116-117, 119 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за ненормированный рабочий день – не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с перечнем (Приложение 5) и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) в соответствии с перечнем (Приложение № 6).

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

5.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.5. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение всего года по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

5.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование Учреждения, в следующих случаях:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- юбилея, если он приходится на рабочий день - 1 календарный день;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 календарный день (1 сентября);

- в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) работника (его несовершеннолетних детей, престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения - до 3 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса, в установленном порядке, праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также дежурств по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает воспитателям и медсестрам для круглосуточного дежурства возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками своей группы.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.10. Профсоюз обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;
- в) осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха.

5.11. Оплата отпусков:

5.1.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами федеральных, региональных органов исполнительной власти.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с настоящим Договором и Приложениями к Договору.

Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Базовый должностной оклад – минимальный должностной оклад работника Учреждения по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу, особенностям контингента воспитанников без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовая ставка заработной платы – минимальная ставка заработной платы работника Учреждения, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника Учреждения за:

- вредные и опасные условия труда;
- время фактической занятости на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда;
- районный коэффициент.

Стимулирующие выплаты – ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного Положением об оплате труда, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником Учреждения установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии из фонда учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя:

- тарифный фонд, т.е. фонд на оплату труда работников по штатному расписанию с учетом выплат компенсационного характера и выплат

стимулирующего характера;

- фонд на выплаты, не входящие в тарифный фонд (начисления на заработную плату).

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.4. Оплата труда работников производится на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

Заработная плата работника Учреждения исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;

компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера,

и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

6.5. Должностной оклад работников Учреждения, за исключением педагогических работников, рассчитывается на основе базового должностного оклада (ставки), предусмотренного для профессиональных квалификационных групп, путем умножения его на коэффициенты, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, по уровню образования, особенностям контингента воспитанников, иные коэффициенты, предусмотренные нормативными правовыми актами Вологодской области.

6.6. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в области.

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

6.7. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: 40% от должностного оклада для педагогических работников, директора, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе; 35% от должностного оклада для прочих категорий работников; 25% (общее отделение), 30% (отделение милосердия) от должностного оклада для медицинских работников;
- доплата рабочим учреждения за время фактической занятости на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда (по специальной оценке труда): 24 % от должностного оклада для поваров.
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями: 15% от должностного оклада для всех работников Учреждения;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника: размеры по соглашению сторон;
- доплата за работу в ночное время: сторожам 35% от должностного оклада за час работы; остальному персоналу учреждения 50% от должностного оклада за час работы;
- доплата работникам за разделение рабочего дня (смены) на части: 100% от должностного оклада;
- доплата за сверхурочную работу: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.8. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе директора учреждения, но не ранее дня издания приказа.

Основанием для установления компенсационных выплат работникам за время фактической занятости на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение организации, проводящей специальную оценку условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2014 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (доплата за работу в ночное время, сверхурочную работу, в местностях с особыми климатическими условиями, за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата работникам учреждения за время фактической занятости на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда (по специальной оценке условий труда), доплата за разделение рабочего дня (смены) на части, работу в выходные и праздничные дни) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных

действующим законодательством.

6.9. За интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания в сфере социальной защиты, за категоричность водителям, за стаж непрерывной работы осуществляются надбавки и доплаты стимулирующего характера, а также премии и иные выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положении об оплате труда для всех категорий (должностей) работников Учреждения.

6.10. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре, или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору.

6.11. Выплачивать премию работникам в соответствии с Положением о премировании, устанавливающим порядок и размеры премирования для каждой категории работников, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст. 144 ТК РФ).

Условия премирования директора, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора, экономиста определяются на основании приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

В пределах утверждённого фонда оплаты труда работникам Учреждения, при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности, оказывается материальная помощь. Материальная помощь выплачивается по письменному заявлению работника директору Учреждения

6.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа каждого месяца.

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

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) через расчетный (карточный) счет, открытый на имя работника в банке.

Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

6.13. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной

платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого года, не считая того, в котором данное решение принято;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работников, в т.ч. при временном закрытии Учреждения по инициативе Учредителя.

Время простоя не по вине Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

Не принуждать к труду во время приостановки работы.

6.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

6.17. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

6.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет Работодатель.

6.19. Штатное расписание учреждения утверждается директором Учреждения на 01 января текущего года и включает в себя все должности работающих в данном учреждении.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

В учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с Уставом учреждения.

Штатное расписание Учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с Типовым положением, которая является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплаты.

6.20. Профсоюз обязуется:

6.20.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

6.20.2. Требовать привлечения должностных лиц Учреждения к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

6.20.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

6.20.4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

6.20.5. Обращаться в суды, прокуратуру, Департамент социальной защиты населения Вологодской области по собственной инициативе или по просьбе работников за защитой прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. Условия и охрана труда

Работодатель для улучшения условий труда и соблюдения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Обеспечивать в учреждении наличие должности специалиста по охране труда.

- 5.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (*Приложение № 7*).
- 5.4. Участвовать в разработке и внедрения в учреждение программы «Нулевой травматизм», вовлечения работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 5.5. Разрабатывать и утверждать Положение о системе управления охраной труда по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенные на работу работниками учреждения обучение, по правилам противопожарной безопасности и охраны труда.
- 5.7. В трудовом договоре с работниками указывать характеристику условия труда, гарантию и компенсацию за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.8. В установленном порядке разрабатывать, утверждать и пересматривать инструкции по охране труда с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.
- 5.9. Систематически проводиться обучение и проверка знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативно правовыми актами по охране труда.
- 5.10. Совместно с Работодателем организовывать и проводить через систему учебных центров обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда начальников подразделений и специалистов (доверенных) лиц по охране труда.
- 5.11. Создать комиссию по охране труда, обеспечивающую условия ее работы и необходимой нормативно – технической документацией, организует обучение членов комиссии за счет средств Работодателя.
- 5.12. Обеспечивает прохождение бесплатных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.13. Организовывать проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников, за счет средств Работодателя.
- 5.14. Осуществляет за счет средств учреждения своевременную выдачу работникам спецодежду, спецобуви и обезвреживающие и другие средств индивидуальной защиты с установленными нормами по перечню профессий и должностей (*Приложение № 8, 9*)
- 5.15. Обеспечить проведения специальной оценки условия труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с включением в комиссию представителя профсоюзного комитета.

5.16. Работникам, занятым на работах вредных и (или) опасных условиях труда на основании специальной оценки условий труда, предоставляются следующие льготы:

- ежегодный дополнительный отпуск;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- повышенная оплата труда;
- молоко и другие равноценные пищевые продукты;
- право на досрочное назначение страховой пенсии.

5.17. Выдачу работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентной стоимости 0,5 литра молока жирностью не менее 2,5% - на основании справочной информации организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющие розничную торговлю продуктами питания. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

Индексация компенсационной выплата производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти Вологодской области.

Перечень производств, работ и профессий, на которых выдается бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты прилагается к коллективному договору (*Приложение № 10*).

5.18. Обеспечивать условия труда молодежи, исключив использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными и опасными условиями труда.

5.19. В случае несчастного случая на производстве Работодатель создает специальную комиссию по расследованию причин травмы, с составлением акта по форме Н1. При получения увечья ил иного повреждения здоровья на производстве возмещает причинённый вред согласно действующим законодательством.

5.20. Совместно с профсоюзным комитетом организовывать контроль за состояние условий и охраны труда в подразделениях и выполнения Соглашения по охране труда.

5.21. Обеспечивать беспрепятственный допуск в учреждение представителей органов государственного надзора и контроля и общественного (профсоюзного) контроля для проведения проверки состояния условий и охраны труда.

5.22. Представлять органам государственного надзора, контроля и общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.23. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные «Основными законодательствами РФ об охране труда», и закреплении этих прав в трудовых договорах.

Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

8.1. Стороны договорились о внедрении гендерного подхода в коллективно-договорной процесс. В целях составления гендерной картины Учреждения решено осуществить следующие мероприятия:

8.1.1. Составить статистический анализ использования женского и мужского труда по показателям, установленным официальной статистикой.

8.1.2. Провести анализ по наличию рабочих мест в Учреждении:

а) сколько всего рабочих мест;

б) сколько из них тех, на которых запрещен (по официальному списку) труд женщин;

в) составить «паспорт» рабочих мест с точки зрения возможности использования на них как мужского, так и женского труда;

г) сколько рабочих мест, где разрешен женский труд, занято мужчинами;

д) причины, по которым те или иные рабочие места заняты работниками-мужчинами и работниками-женщинами.

Провести специальную оценку условий труда, где запрещен труд женщин, на предмет возможности (технической) их модернизации с целью сделать допустимыми для работников любого пола.

8.1.3. Провести анализ уровней заработной платы мужчин и женщин на равных работах и в равных условиях;

Осуществить анализ на предмет, какие рабочие места по уровню оплаты занимают мужчины и женщины.

8.1.4. Разработать правила служебного продвижения работников с учетом гендерного подхода.

8.1.5. Разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин (например, после выхода из декретного отпуска по беременности и родам).

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что:

9.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

9.2. Работодатель обеспечивает работников бесплатным использованием библиотечным фондом в образовательных целях.

9.3. Стороны договорились, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности, оказывать работникам Учреждения материальную помощь

9.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников Учреждения.

9.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

9.6. Выплачивать ежемесячно компенсации лицам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет за счет средств, направленных на оплату труда, в размерах установленных действующим законодательством.

9.7. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.8. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

9.9. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.12. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением штатов или выходом на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия.

9.13. Содействовать в предоставлении работникам Учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

9.14. Добиваться выделения для детей сотрудников Учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях.

9.15. Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- привлечение и работа в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу с вредными и/или опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и должностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 10. Обеспечение занятости

10.1. Стороны договорились обеспечить выполнение действующего трудового законодательства, касающегося обеспечения занятости работников. В случае угрозы массового высвобождения работников стороны на основе взаимных консультаций принимают экстренные меры, направленные на содействие занятости и поддержку высвобождаемых работников.

10.2. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов ее деятельности, представитель Работодателя своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которых намечено их осуществить.

10.3. Стороны рекомендуют предусматривать в соглашениях и коллективных договорах обязательства по:

определению более льготных критериев массового высвобождения работников отрасли с учетом специфики социально-экономической и

кадровой ситуации и особенностей деятельности учреждений;
прогнозированию, учету и анализу численности высвобождаемых работников с учетом их профессионально-квалификационной структуры.

10.4. Стороны содействуют осуществлению следующих мер, направленных на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

обеспечение условий для переезда работников на новое место работы (по договоренности сторон);

проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

развитие временной и сезонной занятости работников;

применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до 6 месяцев;

использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

10.5. В целях поддержки работников, высвобождаемых из организаций в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией организаций, обеспечивают осуществление следующих мер:

- предупреждение работника персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставление в период после предупреждения об увольнении оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

10.6. Стороны рекомендуют Работодателю и первичному профсоюзному комитету при заключении коллективных договоров гарантировать работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата:

в случае трудоустройства в другую организацию социального обслуживания сохранение очереди на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, а также возможности пользования лечебными и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиями;

предоставление преимущественного права трудоустройства в данную организацию в случае создания новых рабочих мест, а также во вновь создаваемые учреждения

Ответственность сторон.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

12.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно-действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и Профсоюза об итогах проверок и принятых мерах;

12.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

12.2.4. Профсоюз, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений и мероприятий коллективного договора.

12.2.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

Раздел 13. Заключительные положения

Стороны договорились:

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с «01» января 2023 года и действует по «31» декабря 2025 года.

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

13.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

13.3. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

13.5. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 15 дней после его подписания довести его текст до сведения всех работников Учреждения.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

13.8. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке,

установленном законодательством РФ для его заключения.

Раздел 14. Приложения к коллективному договору:

Приложение 1. Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор с БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 2. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 3. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 4. Перечень должностей БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Приложение 5. Перечень должностей работников БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение 6. Перечень должностей работников БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение 7. Соглашение по охране труда в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 8. Нормы бесплатной выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств (СОС) для работников БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других СИЗ для работников БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложение 10. Нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятых на работах с вредными условиями труда БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Приложения

Приложение №1
к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
на 2023-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор с БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»), Постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016 № 317 «Об утверждении положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов области, государственных учреждений области», устанавливает порядок и размеры возмещения, расходов, связанных с нахождением в служебных командировках, работникам БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – работникам).

2. При направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

2.1. Суточные расходы в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами области, 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области, если иное не предусмотрено настоящим Положением;

2.2. Расходы по оплате проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

2.2.1. Воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

2.2.2. Морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

2.2.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

2.2.4. Автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

2.3. Расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – расходы по оплате багажа;

2.4. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг, (далее – гостиница) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки).

3. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

4. Иные расходы, связанные с командировками, возмещаются Учреждением при условии, что такие расходы произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

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

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

6. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

7. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно в виду их отсутствия на весь срок командировки работника.

ПОЛОЖЕНИЕ
*об аттестации работников бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области «Кадниковский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение). Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников определяется также приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работнику, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- объективная, всесторонняя и полная оценка результатов трудовой деятельности работников, установление их соответствия занимаемым должностям;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- формирование кадрового состава и кадрового резерва Учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

1.5. Аттестации подлежат:

- руководители, за исключением директора;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;

- специалисты, занимающие должности общепромышленных служащих.
- Аттестации не подлежат:
- директор;
 - медицинские работники;
 - работники, проработавшие на занимаемой должности менее двух лет;
 - работники, имеющие действующую квалификационную категорию, соответствующую занимаемой должности, присвоенную (подтвержденную) по результатам аттестации;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
 - работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
 - работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

Аттестация работников, указанных в пунктах «е» и «ж», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «з», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

1.7. Работники Учреждения, работающие по внутреннему совместительству, аттестуются одновременно по двум должностям. Внешние совместители аттестуются на тех же условиях, что и основные работники Учреждения.

В случае временного перевода работника на другую должность, он аттестуется по своей основной должности.

1.8. Критерии оценки профессиональной деятельности работников Учреждения устанавливаются в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по должностям работников; в случае отсутствия профессионального стандарта по какой-либо из должностей – в соответствии с требованиями единых квалификационных справочников по отраслям.

Основными критериями оценки профессиональной деятельности работников Учреждения являются:

- профессиональное образование, соответствующее квалификационным требованиям и характеру выполняемой работы;
- стаж работы в занимаемой должности;
- объем и сложность труда;
- показатели результатов работы;

качество выполняемой работы;
повышение профессионального уровня;
профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности;
отношение к выполнению должностных обязанностей;
соблюдение этических норм, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792.

2. Формирование комиссии

2.1. Плановая (очередная) аттестация проводится один раз в 5 лет.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее - комиссия).

2.3. Комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В случае, когда один из членов комиссии сам должен пройти аттестацию, его деятельность в составе комиссии приостанавливается на этот период.

2.4. Комиссия работает под руководством председателя, который:

- ведет заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя на время его отсутствия исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя комиссии функции.

2.6. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов;
- готовит заседания комиссии;
- оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания;
- ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
- оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу);

- оформляет аттестационные листы и обеспечивает ознакомление аттестуемых с аттестационным листом.

2.7. Члены комиссии участвуют в работе комиссии.

2.8. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии и голосование считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, к которым в том числе относятся председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация работников проводится комиссией в соответствии с графиком.

3.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем комиссии и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации с указанием должности;
- дата, время и место проведения аттестации;
- сроки предоставления в комиссию необходимых документов с указанием ответственного;
- форма аттестации работника.

3.4. Не позднее, чем за 45 календарных дней до начала проведения аттестации на каждого работника руководителем соответствующего структурного подразделения в комиссию вносятся следующие документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Директор Учреждения (в его отсутствие – заместитель директора) знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30

календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается директором Учреждения (в его отсутствие – заместителем директора) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, а также мотивированное письменное заявление о несогласии с представлением.

4. Организация проведения аттестации

4.1. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

4.2. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании комиссии.

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

4.5. Оценка профессиональной деятельности работника осуществляется на основе его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, исполнения им должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.6. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Решение комиссии сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9. По результатам аттестации комиссия вправе давать рекомендации:
о поощрении работника за достигнутые успехи;
о продвижении на вышестоящую должность;
об улучшении результатов труда.

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

4.11. Протокол подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

4.12. Результаты аттестации не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4.13. Работника знакомят с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после его составления. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

4.14. Материалы аттестации работника передаются его непосредственному руководителю не позднее, чем через десять дней со дня проведения аттестации.

4.15. На основании решения комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят каждого работника под роспись.

4.16. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытания при приеме на работу в
БУ СО ВО « Кадниковский детский дом-интернат для умственно
отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее - Положение, испытание) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

1.4. Цель испытания - проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. Испытание считается установленным, если:

- соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

- работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Условие об установлении испытания отражается в приказе (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 1 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ).

1.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):

- руководитель учреждения;

- заместители руководителя учреждения;

- руководители обособленных структурных подразделений.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

1.9.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель (ч. 6, ст. 70 ТК РФ).

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

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания. Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.1. План работы может составляться как на весь период испытания,

так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

2.1.2. План работы составляет непосредственный руководитель работника при заключении трудового договора.

2.1.3. План работы согласовывается уполномоченным лицом и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. План работ согласовывается руководителем по курируемым направлениям.

2.3. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(-и), поставленная(-ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(-и) выполнения задач(-и).

2.3.1. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.4. Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

2.4.1. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.4.2. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.5. Если план работ составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания.

2.6. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

2.7. После сдачи работником отчета, непосредственный руководитель представляет директору докладную записку (заключение) о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения).

2.7.1. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.7.2. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание

для соответствующего заключения.

2.8. Докладная записка (заключение) руководителя не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

3. Результат испытания

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.2.1. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 2 ст. 71 ТК РФ).

3.3.1. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает директор.

3.3.2. Предупреждение об увольнении с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня.

3.3.3. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

3.3.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.) (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

3.4. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с сокращенной продолжительностью рабочего времени

Следующим категориям работников выплачивается должностной оклад исходя из продолжительности сокращенной рабочей недели:

36 часов – врач-педиатр, врач-стоматолог, врач-психиатр, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинский дезинфектор, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка, сестра-хозяйка, педагог организатор, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, методист;

30 часов – старший воспитатель, инструктор по физической культуре;

25 – воспитатель, воспитатель семейно воспитательной группы;

24 часа – музыкальный руководитель;

20 часов – учитель-дефектолог;

18 часов – педагог дополнительного образования, логопед.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Директор	14 календарных дней
2.	Заместитель директора по общим вопросам	14 календарных дней
3.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14 календарных дней
4.	Заместитель директора	14 календарных дней
5.	Экономист	14 календарных дней
6.	Специалист по кадрам	14 календарных дней
7.	Инспектор по кадрам	14 календарных дней
8.	Юрисконсульт	14 календарных дней
9.	Специалист по закупкам	14 календарных дней
10.	Документовед	14 календарных дней
11.	Заведующий хозяйством	14 календарных дней
12.	Заведующий складом	14 календарных дней
13.	Техник	14 календарных дней
14.	Специалист по охране труда	14 календарных дней
15.	Заведующий отделением	14 календарных дней
16.	Шеф-повар	14 календарных дней
17.	Водитель автомобиля	14 календарных дней

Примечание:

Перечень составлен в соответствии с «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем...», утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно
отсталых детей» с вредными условиями труда, которым
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</i>
1.	Врач-психиатр	35 календарных дней
2.	Врач-педиатр	35 календарных дней
3.	Врач-стоматолог	35 календарных дней
4.	Фельдшер	35 календарных дней
5.	Старшая медицинская сестра	35 календарных дней
6.	Медицинский дезинфектор	35 календарных дней
7.	Медицинская сестра по физиотерапии	35 календарных дней
8.	Медицинская сестра палатная	35 календарных дней
9.	Медицинская сестра процедурной	35 календарных дней
10.	Медицинская сестра по массажу	35 календарных дней
11.	Инструктор по лечебной физкультуре	35 календарных дней
12.	Медицинская сестра	35 календарных дней
13.	Санитарка	35 календарных дней
14.	Сестра-хозяйка	35 календарных дней
15.	Оператор стиральных машин	7 календарных дней
16.	Повар	7 календарных дней

Примечание:

Перечень составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда БУ СО ВО «Кадниковский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений к соглашению производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить в профсоюзный комитет всю необходимую документацию для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанный Соглашением сроки провести мероприятия по улучшению условий труда в Учреждении:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия		
1.1. Проведение специальной оценки условия труда на рабочем месте	обновление или 1 раз в 5 лет	комиссия по СОУТ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 12.01.2003 года № 1/29	в течение года	специалист по охране труда комиссия по проверке знаний
1.3. Обучение работников безопасным методом и приемам работы в соответствии с требованием ГОСТ 12.0.004.-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	постоянно в течение года	руководители подразделений
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	постоянно в течение года	специалист по охране труда руководители

			подразделений
1.5.Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	просматривание по мере изменени й или утверждений 1 раз в 5 лет		специалист по охране труда
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	постоянно		специалист по охране труда
1.7.Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, пожарной безопасности.	постоянно		специалист по охране труда
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работникам учреждения: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работникам, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положены смывающие и (или) обезвреживающие средства	в течение года		старшая медицинская сестра специалист по охране труда
1.9.Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствии безопасности эксплуатации	2 раза в год		комиссия по осмотру здания
1.10.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года		комиссия по охране труда
1.11.Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	в начале года		специалист по охране труда
1.12. Организация использования средств – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ на предупредительные мероприятия по ОТ	ежегодно		специалист по охране труда
1.13.Проведение оценки профессиональных рисков в учреждение	ежегодно		специалист по охране труда
2.Технические мероприятия			
2.1.Установка предохранительных,защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных производственных коммуникаций и сооружений	обновление постоянно в течение года		техник
2.2.Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно в течение года		техник
2.3.Установка осветительной арматуры,	постоянно в		техник

искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочем месте массового перехода, на территории	течение года	
2.4.Нанесение на производственное оборудование, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	обновление постоянно в течение года	руководители подразделений
2.5.Модернизация зданий (производственных, административных складских и др.) с целью выполнения нормативно санитарных требований, строительных норм и правил	постоянно в течение года	заместитель директора по ОВ
2.6.Проведения испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации	один раз в год	заместитель директора по ОВ
3.Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1.Предварительный и периодический медицинский осмотр работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	в течение года	старшая медицинская сестра
3.2.Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работников	в течение года	специалист по охране труда
4.Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1.Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	обновление постоянно в течение года	специалист по охране труда
5.2.Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа вводного, на рабочем месте	по мере необходимости	специалист по охране труда
5.3. Разработка и обеспечение учреждение планов-схемой людей при возникновении пожара	при изменении путей эвакуации	специалист по охране труда
5.4.Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения и ведения журнала по средствам пожаротушения	постоянно	заместитель директора по ОВ
5.5. Организация обучения работающих и воспитанников в учреждение мерам обеспечения пожарной безопасности	2 раза в год	начальники подразделений
5.6. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	по утвержденному графику	заместитель директора по ОВ специалист по охране труда
5.7.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	по срокам огнезащитной обработки	заместитель директора по ОВ
5.8.Организация испытания внутреннего противопожарного водопровода	2 раза в год	заместитель директора по

			ОВ
5.9.Проверка качества испытания поверхности огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в год		заместитель директора по ОВ
5.10. Проверка технического состояния вентиляционных и дымовых каналов	1 раз в год		заместитель директора по ОВ
5.11.Организация технического обслуживания видеонаблюдения, пожарной сигнализации, КТС и мониторинг пожарной сигнализации	ежегодно		заместитель директора по ОВ

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, обуви
и других СИЗ для работников БУ СО ВО «Кадниковский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»**

№ п/п	Профессия/должность	Наименование СИЗ	Норма выдачив год	Основание	
1.	Врачи, средний медицинский персонал (медицинские сестры, фельдшера, мед. сестры палатные)	Халат хлопчатобумажный медицинский	2 шт.	Приказ министерства Здравоохранен ия СССР от 29 января 1988 г. № 65 п. 1	
		Колпак или косынка х/б	2 шт.		
		Перчатки резиновые медицинские	до износа		
		Защитная маска	до износа		
		Дополнительно для врача стоматолога: защитные очки или защитный экран для лица	до износа		
2.	Младший медицинский персонал (санитарки, сестры-хозяйки)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.		
		Колпак или косынка х/б	2 шт.		
		Перчатки резиновые	до износа		
		Защитная маска	до износа		
		Фартук из полимерных покрытий	дежурный		
		Галоши или сапоги резиновые	дежурные		
		Младшему медицинскому персоналу (отд. милосердия для кормления воспитанников)			
		Халат белый хлопчатобумажный	2 шт.		
		На время работ в стационаре, а также при работе стерильных боксах дополнительно:			
		Тапочки	1 пара		

3.	Воспитатели, мл. воспитатель, сиделки, психологи, культорганизатор, логопеды, учителя дефектологи, инструктор по лечебной физкультуре.	Халат хлопчатобумажный		1 шт.	Протокола СОУТ 05.09.2017 г. 30.08.2019 г.	
4.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем:			Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.11	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		
		Перчатки с точечным покрытием		12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные		
		Жилет сигнальный 2 класс защиты		1 шт.		
5.	Подсобный рабочий	При работе с прочими грузами материалами:			Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.21	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар		
6.	Дворник, уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.23	
		Фартук из полимерного материала с нагрудником		2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар		
		При выполнении работ зимой:				Примечание Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 1(б)
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 шт.	на 2,5 года	

		Рукавицы утепленные	1 шт. на 2 года	
7.	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли нетканых материалов	до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.24
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	2 шт.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажный	2 шт.	
		8.	Техник	
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары			
9.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.31
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	
		Жилет утепленный	1 шт. на 2 года	
10.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных	1 шт.	Приказ Минтруда

		загрязнений и механических воздействий			России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар.	п.32
11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 комплект	п.48
12.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 комплект	п. 60
		Колпак или косынка х/б		1 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	
		Танки		1 шт.	
133.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	п. 92
		Колпак или косынка х/б		1 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар.	
		Тапки		1 шт.	

14.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 115
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
15.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 119
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Колпак или косынка х/б	1 шт.	
		Тапки	1 шт.	
16.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122
		Колпак поварской х/б	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Тапки	1 шт.	
17.	Шеф- повар	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол № 13 СОУТ от 30.08.2019 г.
		Колпак или косынка х/б	1 шт.	
		Тапки	1 шт.	
18.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 127
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным	до износа	

		покрытием			
		Очки защитные		до износа	
		Наплечники защитные		дежурные	
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	
		Щиток защитный лицевой или		до износа	
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие		до износа	
20.	Слесарь –сантехник; слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или		1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	
		Щиток защитный лицевой или		до износа	
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие и изолирующие		до износа	
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических			

		воздействий выдается:		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
21.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 162
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	до износа	
22.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
23.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	

		механических воздействий				
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар		
24.	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 193
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар		
		Боты или галоши диэлектрический		дежурные		
		Перчатки диэлектрические		до износа		
		Очки защитные		до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие		до износа		
25.	Электромонтер по обслуживанию подстанций; электромонтер по эксплуатации распределительных сетей	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:				Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 192
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар		
		Перчатки с точечным покрытием		до износа		
		Перчатки кислотоустойчивые		дежурные		
		Боты или галоши диэлектрический		дежурные		
		Перчатки диэлектрические		дежурные		
		Щиток защитный лицевой или		до износа		
		Очки защитные		до износа		
		Средство		до износа		

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие			
26.	Буфетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	Протокол № 6 СОУТ от 30.08.2019
		Колпак хлопчатобумажный		1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	
		Тапки		2 шт.	
27.	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт. года	на 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 №65 п.43
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. года	на 2	
28.	Швея	Халат хлопчатобумажный	3 шт. года	на 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 №65 п.45
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. года	на 2	

**Нормы
бесплатной выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств (СОС)
для работников БУ СО ВО «Кадниковский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»**

Разработаны на основании приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на месяц	Основание
1.	Водитель	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Нахождение рабочего места от стационарных санитарно-бытовых узлов	100 мл	п.5
2.	Врачи, средний медицинский персонал (медицинская сестра, фельдшер, мед. сестра палатная.)	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
3.	Воспитатель Мл. воспитатель Психолог, Культурный организатор, Логопед Дефектолог, Инструктор по лечебной физкультуре Сиделка	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7

4.	Младший медицинский персонал (санитарка)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водой	100 мл	п. 2
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой	100 мл	п.10
5.	Медицинский дезинфектор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Нахождение рабочего места от стационарных санитарно-бытовых узлов	100 мл	п.5
6.	Мойщик посуды	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу. сушащие кожу)	Работа с водными растворами	100 мл	п.2
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работа с водой и водными растворами	100 мл	п.1
7.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-	п.7

				Бытовых помещений	
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами	100 мл	п.2
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работа с водой и водными растворами	100 мл	п.1
8.	Заведующая складом Заведующая хозяйством Подсобный рабочий, Дворник (уборщик территории), Техник, Плотник, Вахтер (сторож) Сестра- хозяйка	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
9.	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водой	100 мл	п. 2
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой	100 мл	п.10
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работа с бактериально опасными средами	100 мл	п.5
10.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющее средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7
		Средства	Работы с водой	100 мл	п. 2

		гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)			
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой	100 мл	п.10
11.	Шеф-повар Повар Официант Кухонный рабочий Буфетчик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п.7

Примечание: Выдача работникам жидких смывающихся и (или) обезвреживающих средств, расфасовка в упаковки емкости более 250 мл., может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкости, содержащих и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Остальные условия коллективного договора, включая все приложения к нему остаются неизменными. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания.

**Нормы
бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах
с вредными условиями труда БУ СО ВО «Кадниковский детский дом -
интернат для умственно отсталых детей»**

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 № 1, ч. 1 ст. 3) и на основании специальной оценки условия труда (СОУТ) проведенной в учреждении работникам с вредными условиями труда выдается бесплатно по установленным нормам молока.

2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности.

3. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов.

4. Не допускается выдача молока за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены и отпуск его на дом.

5. Употребление молока осуществляется в помещениях для приема пищи.

6. Выдача молока может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой.

7. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью 2,5% в розничной торговле по месту расположения работодателя. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

**Перечень
профессий и должностей работников на бесплатную выдачу молока, или
других равноценных пищевых продуктов**

№п/п	Профессия, должность работника	Количество человек
1.	Медицинская сестра	1
2.	Медицинский дезинфектор	1
3.	Медицинская сестра палатная	5
4.	Врач-стоматолог	1
5.	Фельдшер	2
6.	Медицинская сестра по физиотерапии	1
7.	Медицинская сестра по массажу	1

В коллективном договоре
прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 74 (семьдесят четыре) листа
Директор О.Н. Револдина

