

Председатель первичной
профсоюзной организации

Директор ЛОГБУ «Сланцевский
СРЦН «Мечта»


Д.В. Рябич
ПРОФСОЮЗНЫЙ
КОМИТЕТ
«20» марта 2026 г.


В.В. Мохова
«20» 03 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Сланцевский социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Мечта»
на 2026 – 2028 годы

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
«25» марта 2026 г.
рег. № 78-26

г. Сланцы
- 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Предмет коллективного договора.....	4
3. Трудовые отношения. права и обязанности сторон трудовых отношений. Обеспечение занятости.....	5
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	9
5. Режим труда и отдыха.....	10
6. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.....	17
7. Улучшение условий охраны труда.....	22
8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	25
9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	26
10. Реализация молодежной политики.....	28
11. Пожарная безопасность.....	29
12. Экологическая безопасность.....	30
13. Ответственность за выполнение коллективного договора.....	31
14. Заключительные положения.....	32
15. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Работников».....	33
16. Приложение № 2 «Перечень бесплатно выдаваемой Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».....	52
17. Приложение № 3 «Перечень работников по профессиям и должностям, подлежащих периодическому медицинскому осмотру».....	60
18. Приложение № 4 «Нормы бесплатной выдачи Работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи».....	63
19. Приложение № 5 «Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых Работникам, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда».....	65
20. Приложение № 6 «План мероприятий по охране труда на 2026 – 2028 гг.».....	66
21. Приложение № 6.1 «План мероприятий по пожарной безопасности на 2026 – 2028 гг.».....	68
22. Приложение № 7 «Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров Работников».....	69
23. Приложение № 8 «Положение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования Работниками».....	72
24. Приложение № 9 «Положение о Комиссии по охране труда».....	74

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.3. Целью заключения коллективного договора является обеспечение социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта», предусмотренной его уставом и направленной на выполнение государственного задания.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта», именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Учреждения, действующего на основании устава.

Работники Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта», именуемые в дальнейшем «Работники» или «Работник», представленные первичной профсоюзной организацией Учреждения в лице её выборного органа – профсоюзного комитета (далее – Профком), действующего на основании Устава Профсоюза, в лице Председателя Рябич Дарины Владимировны.

1.5. Профком, действующий на основании протокола общего собрания Работников, является представительным полномочным органом Работников учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице Профкома, его представителя, как единственного полномочного представителя Работников учреждения, ведущего переговоры от их имени.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем.

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплате, социальном обеспечении Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работникам учреждения.

2.2. Работодатель и Работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, решать спорные вопросы путем выработки взаимоприемлемых решений.

2.3. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

2.4. При изменении законодательства РФ условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с новыми положениями законов РФ, считаются недействительными.

2.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.6. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в течение срока его действия по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией, осуществляющей контроль за выполнением коллективного договора.

2.7. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством и коллективным договором.

2.8. Нормы коллективного договора, улучшающие положения Работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

2.9. Во исполнение коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором.

2.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативно правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, Работников учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем размещения на информационном стенде, в ходе проведения собраний, конференций и т.д.).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Работодатель при содействии Профкома обеспечивает эффективную работу коллектива, сохранение рабочих мест и принимает меры по повышению материального благополучия работников.

3.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить полную и стабильную занятость работников;
- предоставлять для выполнения трудовой функции работникам оборудованные безопасные рабочие места;
- использовать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы;
- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- обеспечивать прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя;
- в случае сокращения численности или штата работников принимать меры по трудоустройству работников, а именно: предлагать им с учетом состояния их здоровья другие вакантные должности, соответствующие квалификации работников, либо нижеоплачиваемую работу в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Региональным отраслевым соглашением, коллективным договором.

3.3. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.3.1. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

3.3.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

3.3.4. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Соглашения, коллективного договора, Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.3.5. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Региональным отраслевым соглашением и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.3.6. Недостающие условия или изменения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением к нему.

3.3.7. Недостающие сведения вносятся непосредственно в трудовой договор.

3.3.8. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, работодателем может устанавливаться срок испытания не более 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70, 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3.3.9. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком до двух месяцев, в течение которого к нему не могут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.3.10. Для отдельных категорий работников (заместитель директора, главный бухгалтер) срок испытания может устанавливаться не более 6-ти месяцев.

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

3.3.12. В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством.

3.3.13. При заключении трудовых договоров работодатели обязуются знакомить работника с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.14. Ликвидация Учреждения, его структурного подразделения, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, могут осуществляться после предварительного уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в сроки, установленные законодательством.

3.3.15. В интересах стабилизации положения работников в вопросах занятости работодатель проводит мероприятия по повышению профессиональной квалификации работников в части:

- определения порядка прохождения обучения и переподготовки в сроки, соответствующие требованиям профессии (должности) работника;
- порядка проведения аттестации и тарификации работников с обязательным участием представителей первичной профсоюзной организации Учреждения;
- определения критериев профессиональной квалификации;
- определения условий предоставления более высокооплачиваемой работы в зависимости от результатов повышения профессиональной квалификации работников.

3.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ

производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.5. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного периода по 4 часа рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка.

3.6. При принятии решения о массовом увольнении работников, работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.6.1. Стороны договорились, что массовым признается увольнение 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

3.7. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штатов имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, в том числе досрочной).

3.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, матерей-одиночек, женщин, имеющих детей до 8 лет, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.

3.9. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.10. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

3.11. Первичная профсоюзная организация обязуется:

3.11.1. Участвовать в консультациях с Работодателем по вопросам занятости работников.

3.11.2. Содействовать проведению разъяснительной работы по реализации мероприятий, проводимых в случае реорганизации Учреждения. Участвовать в разработке мер социальной защиты работников, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде.

3.12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. По письменному заявлению работника работодатели обязуются в течение трех рабочих дней выдавать копии документов, связанных с работой. Выданные копии должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.14. Работодатель доводит до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации информацию о вновь принятых нормативных правовых актах, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, в течение 3-х рабочих дней со дня их официального поступления в Учреждение.

3.15. Работникам обеспечиваются гарантии и компенсации при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования, а также в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с ТК РФ.

3.16. Применение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) к работникам осуществляется за конкретный дисциплинарный проступок. До издания приказа (распоряжения) работодателя о применении дисциплинарного взыскания осуществляются процедуры, обеспечивающие получение мотивированного мнения выборного органа первичной профорганизации Учреждения. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания может быть осуществлено по ходатайству Профкома.

3.17. Работодатели рассматривают ходатайства Профкома о представлении работников-членов Профсоюза к награждению ведомственными наградами и направляют их для принятия дальнейшего решения в вышестоящие органы управления.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. В целях эффективности работы учреждения, создания условий для конкурентоспособности Работников, как основы их социальной защиты, Работодатель самостоятельно:

- разрабатывает единый план подготовки, стажировки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях, и доводит его до сведения Работников;
- обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией при наличии вакансии;
- предусматривает при заключении трудового договора с Работниками, условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

4.2. Над впервые принимаемыми на работу работниками устанавливается наставничество продолжительностью от одного до трех месяцев.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения.

Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя и оформляется в виде приказа директора учреждения и дополнительного соглашения к трудовому договору, где указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер выплаты компенсационного характера за осуществление наставничества.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем, разработанными с учетом специфики работы и с учетом мнения Профкома.

5.2. В Учреждениях устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени равная 40 часам в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;

- сменная работа с ведением суммированного учета рабочего времени, при котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу. Учетный период при суммированном учете рабочего времени:

- по должностям: воспитатели и младшие воспитатели (на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми в стационарной форме с временным проживанием) учетный период 1 месяц,

- по должности повар – 3 месяца,

- по должности сторож (вахтер) – 1 календарных год.

Графики сменности, графики работы при работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – график работы) составляются с учетом мнения Профкома.

Графики сменности, графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни)

5.4.1. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо

заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.4.2. Сверхурочная работа не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4.3. Работа в нерабочие праздничные (выходные) дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, оплачивается в размере двойной часовой ставки (части должностного оклада за час работы) сверх оклада. При расчетах принимается количество рабочих часов по норме соответствующего месяца. В случае предоставления отгула взамен дней (часов), отработанных в праздники (выходные), оплата праздничного (выходного) дня производится в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

5.5. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня не менее 30 минут, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

5.6. К работам, где по условиям производства (работы) невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, относится профессия сторожа (вахтера). Продолжительность времени отдыха и питания, для указанных сотрудников, 30 минут за одну рабочую смену в установленном для этих целей специально оборудованном помещении. Перерыв включается в рабочее время и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Работодатели обязаны устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю на основании письменного заявления следующим работникам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи при наличии соответствующего медицинского заключения;
- иных категорий, определенных действующим законодательством.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего дня (недели) оплата производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, педагогическим работникам не менее 28 календарных дней основной оплачиваемый отпуск и не менее 28 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск. Директору, главному бухгалтеру, заместителю директора, главного бухгалтера – 31 календарный день (28 дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск и 3 дня – дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня).

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным или опасным условиям труда. Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет не менее 7 календарных дней. Перечень должностей работников, кому предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда, является приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- беременные женщины;
- работники (мужчины), чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- отдельные категории работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с Работодателем.

5.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании Регионального отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, а также работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.15. Работодатель обязан в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ предоставлять работникам до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

5.16. Право на оплачиваемые дополнительные дни отдыха предоставляется отдельным категориям Работников:

- работнику, в случае сдачи крови и её компонентов, при предъявлении справки – 2 дня.

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами - 4 дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

- однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико – социальной экспертизы, главным бюро медико – социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребёнка – инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребёнка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребёнком – инвалидом.

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, если указанные документы (их копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, подтверждающие их не изменились).

Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребёнком – инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от

воспитания ребёнка – инвалида, справки, указанные в подпунктах «г» и «е» не предоставляются.

Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, в календарном месяце использованы частично, другому родителю в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Если одни из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребёнком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

При наличии в семье более одного ребёнка – инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце (в случае однократного их использования в календарном году) не увеличивается.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) работодателя.

Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.17. Для решения социально – бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней;
- работнику для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (с 1 по 4 класс) – 1 календарный день;
- работнику для участия в похоронах близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил России членов семьи – 2 календарных дня.

5.18. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются трудовые права и социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области, включая право на сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.9. Стороны установили, что в случае направления работника в местные служебные командировки, ему компенсируются затраты по оплате проезда в общественном транспорте за счет средств, выделяемых на эти цели.

5.10. В выходные и праздничные дни в Учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов. К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному Работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.11. Поручение работнику работы в течение двух смен подряд запрещается.

6. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанном в Учреждении на основании Постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

6.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда (далее - ПКГ, КУ). Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается. Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

6.3. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

6.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

6.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

6.6. Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 6.2 настоящего Коллективного договора.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов

(окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

6.7. Размеры заработной платы работникам определяются на основании тарификации работников. Для проведения тарификации приказом по Учреждению создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках работников по соответствующей форме. С тарификационным списком работник должен быть ознакомлен под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии.

6.8. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период его пребывания в отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, начисление заработной платы в новом размере производится с первого рабочего дня, следующего за окончанием отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Оплата труда работников, выполняющих работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

6.10. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.11. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определяется общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

6.11.1. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов рабочих, замещающих должности по общеотраслевым профессиям, устанавливаются в размерах, установленных в Положении об оплате труда Учреждения.

6.11.2. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и ежегодно утверждается приказом по Учреждению, который является приложением к коллективному договору, Положению об оплате труда.

6.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с п. 4.1 Положения об оплате труда.

6.13. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с п. 4.5, 4.4. Положения об оплате труда.

6.14. По результатам специальной оценки условий труда приказом по Учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

6.15. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.16. Работа в ночное время оплачивается в соответствии с п. 4.7 Положения об оплате труда.

6.17. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

6.18. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 06 часов следующего дня.

6.19. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.20. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с п. 4.11 Положения об оплате труда.

6.21. Перечень устанавливаемых выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплаты определяется Работодателем и закрепляется в коллективном договоре, Положении о материальном стимулировании Работников, разработанным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.22. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности соответственно).

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных

работником работ не учитывается при определении размера выплат по ставке заработной платы, с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

При определении размеров выплат стимулирующего характера должны учитываться: показатели эффективности и критерии оценки качества выполненной работы; успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.23. Назначение надбавки за почетные, отраслевые, спортивные звания производится в соответствии с п. 2.10 Положения об оплате труда.

6.24. Педагогическим и медицинским работникам, имеющим квалификационные категории, устанавливаются персональные надбавки в соответствии с п. 2.9. Положения об оплате труда.

6.25. Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

6.26. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории или классности - со дня принятия решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) звания - со дня присвоения.

6.27. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца.

6.28. Расчетные листки выдаются Работникам не ранее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца в бухгалтерии Учреждения (по средством рассылки на электронные почты сотрудников).

6.29. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета Работников, открытые в соответствующих банках по личному заявлению Работника.

6.30. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатели выплачивают денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.31. 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 заработной платы.

6.32. Оплата за период нахождения работника в очередном отпуске производится за 3 дня до его начала.

6.33. Оплата простоя по вине Работодателя производится в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

6.34. Оплата простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, производится в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.35. Оплата простоя по вине Работника не производится.

6.36. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет Работодатель.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права Работников на охрану труда и обязуется:

- обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний согласно плану мероприятий по охране труда на 2026 – 2028 гг. (Приложение № 6);
- своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности Работников Учреждения в соответствии с законодательством;
- обеспечить Работников бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, разработанных на основе Единых типовых норм и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Своевременно производить ее чистку, стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине Работника специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты за счет средств Работодателя. Нормы выдачи СИЗ указан в (Приложение № 2);
- организовывать проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров в соответствии с (Приложением № 7);
- организовывать при поступлении на работу Работников проведение за счет средств Работодателя обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с (Приложением № 8);
- выдавать Работникам бесплатно дерматологические СИЗ и смывающие средства в соответствии с утвержденными Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств. Нормы выдачи Работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств указаны в (Приложении № 4);
- обеспечить профессиональную переподготовку Работников за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда;

- выделять в фонд охраны труда учреждения средства из бюджетного и внебюджетного финансирования для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- предоставлять работнику компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в полном объеме;

- соблюдать иные положения действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже 1 раза в 5 лет.

7.2. Конкретный размер компенсационных выплат, количество дней дополнительного отпуска, сведения о сокращенной рабочей неделе, по результатам специальной оценки условий труда, указаны в (Приложении № 5).

7.3. В соответствии с ТК РФ в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации Работникам не устанавливаются.

7.4. Работодатель имеет право:

- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- заключать договор на медицинское обслуживание Работников в порядке дополнительного страхования.

7.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Каждый Работник имеет право на охрану труда, в том числе:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- на обращения в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами учреждения и коллективным договором.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в установленном законодательством размере, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).

8.2. В Учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, по ходатайству Профкома осуществляется их награждение почетными грамотами, ценными подарками, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде.

8.3. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

8.4. Виды, объемы и условия предоставления Работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.5. При наличии средств экономии фонда оплата труда Работодатель вправе оказывать единовременную материальную помощь в соответствии с разделом 6 Положения об оплате труда.

8.6. Профком оказывает содействие Работникам – членам Профсоюза и членам их семей, нуждающимся в санаторно – курортном лечении приобретении путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

8.7. Работодатель обеспечивает право работников на участие в управлении Учреждением путем включения их представителей в составы комиссий, созданных для регулирования социально-трудовых отношений.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель обеспечивает первичной профсоюзной организации и членам её выборных органов условия деятельности, предусмотренные законодательством.

9.2. Работодатель признает выборные органы первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ полномочным представителем Работников и обязуются всемерно содействовать их деятельности.

9.3. Работодатель гарантирует выборному органу первичной профсоюзной организации предоставление необходимой информации по социально-трудовым вопросам. Профсоюз и его представители обязуются рассматривать всю предоставляемую информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам и организациям.

9.4. Работодатель не препятствует представителям Комитета Межрегиональной организации ПРГУ РФ посещать Учреждение для реализации установленных законодательством, Региональным отраслевым соглашением, коллективным договором, прав работников и Профсоюза.

9.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения в бесплатное пользование помещения, оборудование, средства связи, возможность доступа к сети Интернет для осуществления деятельности в интересах трудового коллектива.

9.6. Членам выборных органов первичной профсоюзной организации Учреждения, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей и на время краткосрочной учебы:

- председателю первичной профсоюзной организации – до 16 часов в месяц;
- членам профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, уполномоченным лицам по охране труда – до 8 часов в месяц.

9.7. Работодатель на основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, обеспечивает бесплатно ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% из их заработной платы через бухгалтерию Учреждения в порядке, определенном уведомлением Профсоюза.

9.8. На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно производит удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счет соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы в Учреждении денежные средства в размере, порядке и условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

9.9. Работодатель рассматривает письменные представления выборного профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, настоящего соглашения, коллективного договора, локальных нормативных актов, и в

недельный срок после их получения сообщают соответствующему выборному органу о принятых мерах.

9.10. Работодатель производит первичной профсоюзной организации перечисления денежных средств на проведение в Учреждении культурно-массовой и оздоровительной работы по заявлению председателя первичной профсоюзной организации, но не более 1% от начисленной заработной платы и не чаще 1 раза в квартал.

9.11. Работодатель содействует осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением в Учреждении трудового законодательства. В этих целях осуществляют назначение из числа представителей работодателя лиц, обеспечивающих беспрепятственное предоставление комиссии необходимых документов и организационную поддержку.

9.12. Увольнение председателя (его заместителя) первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа – Межрегиональной организации ПРГУ РФ.

9.13. Учреждение на официальном сайте в сети «Интернет» размещает электронный баннер со ссылкой на сайт Межрегиональной организации Профсоюза: www.myprofcom.ru.

10. РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Молодежь – работники в возрасте до 35 лет.

10.1 Работодатель формирует из молодых работников кадровый резерв и реализует программу его продвижения по службе.

10.2. Работодатель предоставляет Молодежному совету постоянное помещение для работы, оснащенное необходимой мебелью и средствами связи.

10.3. Положения ст. 374-377 ТК РФ распространяются на членов Молодежного совета.

10.4. Работодатель ежегодно выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.

10.5. Работодатель принимает на себя обязательство по трудоустройству на имеющиеся вакантные должности в первоочередном порядке лиц, завершивших прохождение военной службы по призыву.

10.6. По ходатайству профкома работодатель вправе единовременно материально поощрять работников, обучающихся без отрыва от производства в высших и средних – специальных учебных заведениях за хорошую и отличную учебу.

10.7. Работодатель утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми работниками.

10.8. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) учреждения принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

10.9. Профком обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем установленных для молодежи законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- привлекать молодых работников к работе выборных профсоюзных органов, инициировать проведение спортивных, оздоровительных и досуговых мероприятий для молодежи.

11. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель обязуется:

- обеспечить выполнение мероприятий по пожарной безопасности в учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (приложение 6.1);
- обеспечить выполнение предписаний, постановлений, представлений и иных законных требований контрольно-надзорных органов МЧС России;
- обеспечить учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара, ручными электрическими фонарями;
- обеспечить разработку планов эвакуации людей при пожаре и инструкций по пожарной безопасности, в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации;
- своевременно проводить обучение и инструктаж по пожарной безопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;
- обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по пожарной безопасности;
- обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями, материалами по пожарной безопасности;
- выделять средства из бюджетного и внебюджетного финансирования для выполнения мероприятий по пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты;
- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

12. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

12.1. Работодатель обязуется:

- при осуществлении деятельности Учреждения соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами и экологической безопасности, охраны окружающей среды;
- выделять необходимые финансовые средства на мероприятия по охране окружающей среды, проведение замеров параметров состояния окружающей среды, внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду, разработку экологической документации, заключение договоров на оказание услуг по обращению с отходами, обучение работников по программам в области охраны окружающей среды, экологической безопасности и обращению с опасными отходами;
- осуществлять производственный экологический контроль;
- обеспечить подготовку и предоставление отчетности в области экологической безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечить соблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления, а также иными опасными отходами;
- обеспечить учет и своевременный вывоз отходов, образующихся в результате деятельности учреждения.

12.2. Работники обязаны в процессе осуществления трудовой деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, природопользования и экологической безопасности, а также правил и инструкций по охране окружающей среды и экологической безопасности.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями.

13.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

13.3. Ежегодно стороны коллективного договора, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников.

13.4. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

13.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

13.6. При ликвидации учреждения претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого учреждения в соответствии с действующим законодательством.

13.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяце в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются работодателем.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором Работников учреждения в трехдневный срок с момента его подписания.

14.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании Работников.

14.3. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя и отдельных Работников. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год с обязательным оповещением Работников об итогах проводимых проверок.

14.4. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.5. Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области в течение семи дней со дня подписания.

14.6. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.7. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

14.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с коллективным договором.

14.9. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

14.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Работников»;
- Приложение № 2 «Перечень бесплатно выдаваемой Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
- Приложение № 3 «Перечень работников по профессиям и должностям, подлежащих периодическому медицинскому осмотру»;
- Приложение № 4 «Нормы бесплатной выдачи Работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»;
- Приложение № 5 «Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых Работникам, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Приложение № 6 «План мероприятий по охране труда на 2026 – 2028 гг.»;
- Приложение № 6.1 «План мероприятий по пожарной безопасности на 2026 – 2028 гг.»;
- Приложение № 7 «Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров Работников»;
- Приложение № 8 «Положение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования Работниками»;
- Приложение № 9 «Положение о Комиссии по охране труда».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Учреждение» - Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта»».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд.

«Дистанционная работа» – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд заключением письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить указанную информацию;
- 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;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляются трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом,

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.4. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работник путем подачи Работодателю письменного заявления вправе сделать выбор между ведением Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с коллективными Правилами, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен коллективным ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, а также может заключаться в соответствии с требованиями действующего законодательства (по соглашению сторон трудового договора).

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

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, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.15. Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Временный перевод в случаях, указанных в ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель

обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ 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 отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работник должен быть ознакомлен с приказом Работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе имеют следующие Работники:

- специалисты, на иждивении у которых находятся не менее двух членов семьи;
- сотрудники, единственные в своих семьях имеющие источник заработка;
- лица, которые за период работы в учреждении вследствие каких-либо обстоятельств получили производственное увечье или заболевание;
- инвалиды, участвовавшие в боевых действиях, направленных на защиту Родины;
- специалисты, проходящие профессиональные курсы по повышению квалификации и при этом не прекращающие трудиться в учреждении;
- работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

- работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

4.3. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД – Р и произвести с ним расчет в соответствии нормами ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего 26 дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с положениями ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в

письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сообщать работодателю не позднее 5 календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;
- исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах учреждения.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, равную оплату труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом учреждения и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, за исключением лиц, выполняющих работу по профессии: медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, учитель - логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, педагог-организатор, воспитатель, специалист по реабилитации инвалидов.

7.2. Для Работников, работающих по сменному графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц.

7.3. Для Работников, являющихся инвалидами I и II групп, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

7.4. В учреждении установлен режим рабочего времени:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00, пятница – 8.00 – 16.00; обеденный перерыв: 13.00 – 13.48.

7.5. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

7.6. В интересах Работников в соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями.

7.7. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени младшие воспитатели и воспитатели (на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми в стационарной форме с временным проживанием), повара, сторожа (вахтеры) вводится суммированный учет рабочего времени. Воспитатели и младшие воспитатели (на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми в стационарной форме с временным проживанием) учетный период 1 месяц, повара – 3 месяца, сторожа (вахтеры) – 1 календарных год. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками, утверждаемыми руководителем учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за учетный период. Младшим воспитателям на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми в стационарной форме с временным проживанием) и сторожам (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Данные Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком работы, составляемым с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норму часов за тот же учетный период.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения Работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.8. Режим работы для работников при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв на обед
Директор	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Заместитель директора	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Главный бухгалтер	8.00	17.00	13.00 – 13.48

Специалист по закупкам	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Бухгалтер	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Юрисконсульт	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Системный администратор	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по кадрам	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Делопроизводитель	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Водитель автомобиля	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Механик	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Кладовщик	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по охране труда	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Уборщик служебных помещений	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Дворник	7.00	16.00	12.00 – 12.48
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Кухонный рабочий	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Заведующий отделением	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Врач-педиатр	8.00	16.48	12.00 – 12.48
Медицинская сестра по массажу	8.00	16.48	12.00 – 12.48
Медицинская сестра	8.00	16.48	13.00 – 13.48
Учитель дефектолог	понедельник, среда, пятница		
	13.00	17.00	
	вторник, четверг		

	9.00	13.00	
Учитель-логопед	понедельник, среда, пятница		
	9.00	13.00	
	вторник, четверг		
	13.00	17.00	
Педагог-организатор	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по реабилитации инвалидов	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Педагог-психолог	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Инструктор по труду	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по социальной работе	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Воспитатель	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Воспитатель (на дому)	15.45	19.00	
Няня (на дому)	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Инструктор по физической культуре	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Младший воспитатель	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по работе с семьей	8.00	17.00	13.00 – 13.48

7.9. Режим работы для работников подразделения «Семейный многофункциональный центр»:

- Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;
- Среда – с 10:00 до 19:00 перерыв на обед – с 14:00 до 15:00;
- Каждая первая суббота месяца – с 10:00 до 14:00;
- Суббота, воскресенье – выходной.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель

работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

7.12. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.13. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям Работников, определенным законодательством, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям Работников, указанных в ТК РФ.

7.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) дня.

7.16. К должностям Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, относятся следующие:

- Повар V разряда;
- Кухонный рабочий.

Не допускается привлечение Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- беременные женщины;
- сотрудники (мужчины), чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим договором и иными федеральными законами.

7.18. До проведения специальной оценки условий труда Работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда Работников. После проведения специальной оценки условий труда Работникам устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с проведенной оценкой условий труда.

7.19. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

7.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам учреждения ежегодно.

Право на использование части отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон часть отпуска может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.21. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (по личному заявлению). Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.23. При отзыве Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 18 месяцев подряд.

7.24. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам до 18 лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.25. Работодатель обязан произвести работнику выплаты за отпуск не позднее чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

7.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по их письменному заявлению предоставляются четыре оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01 сентября 2023, однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

7.27. К работам, где по условиям производства (работы) невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, относится профессия сторожа (вахтера).

Продолжительность времени отдыха и питания, для указанных сотрудников, 30 минут за одну рабочую смену в установленном для этих целей специально оборудованном помещении. Перерыв включается в рабочее время и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

8.1. С 11 января 2021 года сотрудники ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. **Комбинированная (периодическая) дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

8.3. Работникам ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

8.4. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

8.5. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.6. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте *detimechta@mail.ru*

8.7. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

8.8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций.

8.9. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

8.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность

специалиста отдела кадров Учреждения. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.11. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше *двух рабочих дней подряд*.

8.12. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.13. Работодатель не вправе уволить работников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

9. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям руководитель учреждения объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты в размерах, установленных в Положении об оплате и стимулировании труда.

Информация о поощрении Работников доводится до сведения трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется ТК РФ,

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте и условиях настоящих Правил, Работники и Работодатель будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства РФ.

10.2. Изменение настоящих Правил осуществляется по инициативе Совета трудового коллектива или Работодателя в письменной форме в порядке, установленном ТК РФ.

Приложение № 2
к коллективному договору
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»

НОРМЫ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм)
1	Врач-педиатр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	

		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	Приложение 1 п. 830 Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 Приложение 2
		Средства защиты рук	Полотенце	2 шт. на 1 год	
			Щетка для мытья рук	До износа	
2	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 2435 Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 Приложение 2
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Полотенце	2 шт. на 1 год	
			Щетка для мытья рук	До износа	
3	Медицинская сестра по массажу	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	767н Приложение 1 п. 2435 Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 Приложение 2
		Средства защиты рук	Полотенце	2 шт. на 1 год	
			Щетка для мытья рук	До износа	
4	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
5	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
6	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
7	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 783
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	
			Полупальто	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на 1 год	

			(истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. на 1 год	
8	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 2452
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на 1 год	

			(истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4030
			Полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
11	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	767н Приложение 1 п. 1511
12	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4732
			Полупальто	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	
13	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	

14	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ**

№ п/п	Код и наименование профессии рабочих, должности служащих согласно ОКПД	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Класс условий труда	Приложения и пункты Приказа МЗ РФ № 29Н от 28.01.2021г.
1.	Директор, заместитель директора	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
2.	Главный бухгалтер, бухгалтер	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
3.	Юрисконсульт, делопроизводитель	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
4.	Специалист по охране труда, Специалист по кадрам	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
5.	Повар, Кухонный рабочий	Административно-управленческий аппарат	3,1	Прил.1. п. 23., п.25
6.	Водитель автомобиля	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
7	Кладовщик	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п. 23., п.25
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
9.	Уборщик служебных помещений, Сторож (вахтер)	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.

11.	Дворник	Административно-управленческий аппарат	2	Прил.1. п.25.
12.	Педагог-психолог, Воспитатель	Отделение соц. обслуживания детей-инвалидов	2	Прил.1. п.25.
13.	Заведующий отделением, Логопед, Дефектолог	Отделение соц. обслуживания детей-инвалидов	2	Прил.1. п.25.
14.	Младший воспитатель	Отделение соц. обслуживания детей-инвалидов	2	Прил.1. п. 23., п.25
15.	Специалист по социальной работе	Отделение соц. обслуживания детей-инвалидов	2	Прил.1. п.25.
16.	Заведующий отделением, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях стационара с временным проживанием	2	Прил.1. п.25.
17.	Педагог-психолог, Инструктор по труду	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях стационара с временным проживанием	2	Прил.1. п.25.
18.	Инструктор по физической культуре, Воспитатель	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях стационара с временным проживанием	2	Прил.1. п.25.
19.	Младший воспитатель	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях стационара с временным проживанием	2	Прил.1. п. 23., п.25
20.	Специалист по работе с семьей	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях стационара с временным проживанием	2	Прил.1. п.25.
21.	Заведующий отделением	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в	2	Прил.1. п.25.

		условиях дневного пребывания		
22.	Педагог-психолог, Инструктор по труду	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях дневного пребывания	2	Прил.1. п.25.
23.	Педагог - организатор	Отделение соц. обслуживания детей - инвалидов	2	Прил.1. п.25.
24.	Специалист по социальной работе	Отделение соц. обслуживания несовершеннолетних в условиях дневного пребывания	2	Прил.1. п.25.
26.	Врач – педиатр	Отделение соц. обслуживания детей- инвалидов	2	Прил.1. п.25.
27.	Медицинская сестра, инструктор по ЛФК	Отделение соц. обслуживания детей - инвалидов	2	Прил.1. п.25.
28.	Медицинская сестра по массажу	Отделение соц. обслуживания детей - инвалидов	2	Прил.1. п.25.
29.	Системный администратор	Административно- управленческий персонал	2	Прил.1. п.25.

НОРМЫ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
1	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания	200 мл./ 250 гр.
		При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	
		При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	
2	Средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания	100 мл.
3	Средства гидрофобного действия	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл.
4	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл.

		При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	
5	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ,
НА КОТОРЫХ РАБОТНИКАМ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОТПУСК ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ
ТРУДА**

№ п/п	Код и наименование профессии рабочих, должности служащих согласно ОКПД	Наименование структурного подразделения	Класс условий труда	Продолжи тельность дополни тельного отпуска в календар ных днях	Продолжи тельность рабочего дня (ч)	Доплата
1	Повар V разряда	Блок бытового обслуживания	3,1	7	11	4 %
2	Кухонный рабочий	Блок бытового обслуживания	3,1	7	8	4 %

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2026 -2028 ГГ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1	2	3
ОХРАНА ТРУДА		
1	Организация обучения специалистов, ответственных за электрохозяйство	При приеме на работу, далее по мере необходимости
2	Оборудование классов и уголков, приобретение литературы, наглядных пособий, разработка, утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости
3	Оснащение мест отдыха и санитарно-бытовых помещений для персонала (проживающих)	По мере необходимости
4	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	При приеме на работу, далее ежегодно
5	Приобретение и обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами	Ежегодно
6	Проведение инструктажей по охране труда: вводный, первичный (первичный на рабочем месте), повторный и целевой.	При приеме на работу, 1 раз в 6 месяцев
7	Приведение зданий и помещений в соответствие с требованиями СНиП	Ежедневно
8	Оформление технических паспортов и договоров, в т.ч. на обслуживание оборудования	По мере необходимости
9	Техническое обслуживание оборудования, техники в т.ч.: - ТО холодильного оборудования; - ТО медицинского оборудования; - ТО прачечного оборудования; - ТО и ремонт автотранспорта; - заправка картриджей, ремонт компьютерной техники	Ежегодно, по мере необходимости
10	Подготовка учреждения к отопительному сезону	08.2026 г. 08.2027 г. 08.2028 г.

11	Обучение по охране труда, оказанию первой помощи	При приеме на работу, далее 1 раз в 3 года
12	Капитальный ремонт здания учреждения	2024-2026 г.
12.1	Обеспечение приведения зданий и помещений в соответствие с требованиями охраны труда после капитального ремонта	2027 год
13	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие руководства и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении	Ежеквартально, по мере необходимости
14	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда и ее частей.	Ежеквартально, по мере необходимости
15	Проверка знаний по охране труда работников учреждения, проверка знаний по пожарной, антитеррористической безопасности, проверка знаний по оказанию первой помощи пострадавшим.	03.2027 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО пожарной безопасности на 2026 -2028 ГГ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1	2	3
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ		
16	Проведение тренировочных испытаний по пожарной безопасности посредством включения АПС.	Ежеквартально
17	Обследование системы пожарной сигнализации и системы отключения вентиляции при срабатывании АПС	Ежеквартально
18	Измерение сопротивления изоляции электрических сетей, защитных свойств оборудования	1 раз в год
19	Обеспечение приведения зданий и помещений в соответствие с требованиями пожарной безопасности после капитального ремонта	2027 год
20	Проверка состояния огнезащитного покрытия деревянных конструкций элементов кровли и чердачного помещения	1 раз в год
21	Обработка огнезащитным покрытием деревянных конструкций элементов кровли и чердачного помещения	2027 год
22	Обслуживание и проверка пожарного водопровода на работоспособность и водоотдачу, проверка и перекатка пожарных рукавов	При установке, далее 2 раза в год весной и осенью
23	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения	07.2028 г.
24	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания	2027 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья Работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья Работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры Работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями с любой формой собственности, имеющие соответствующую лицензию и сертификат.

Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере по месту постоянной прописки обследуемого.

1.2. Оплата периодических медицинских осмотров осуществляется за счет средств учреждения.

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет специальная оценка условий труда.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на Работника, выдается учреждением на руки работнику для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактического учреждения, проводящего медосмотр.

2.3. Данные медицинского обследования заносятся в личные медицинские книжки Работников. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия.

2.4. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанными годными к работе с производственными

факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактического учреждения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами, необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

3. Порядок установления связи заболевания с профессией

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у Работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении он направляется лечащим врачом, руководителем лечебно-профилактического учреждения или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.3. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания либо у врача-профпатолога.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Руководитель Учреждения:

- своевременно направляет Работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, в соответствии с законодательством;
- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

4.2. Работник обязан:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе личную медицинскую книжку, паспорт здоровья (при наличии), паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;
- получить медицинское заключение для предъявления учреждению.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра составляет врач лечебно-профилактического учреждения и передает руководителю учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ

1. Основные положения

1.1. В соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 N 68626), на Работодателя возлагается обязанность, связанная с организацией и проведением обязательных психиатрических освидетельствований Работников Учреждения.

1.2. Целью проведения обязательного психиатрического освидетельствования является определение пригодности Работников к выполнению отдельных видов работ по состоянию психического здоровья.

1.3. Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования является необходимым для Работников учреждения, осуществляющих следующие виды деятельности:

- Деятельность по присмотру и уходу за детьми;
- Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами;
- Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования

2.1. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования определяет порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, утвержденный Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н.

2.2. Освидетельствование работников проводится на добровольной основе с учетом норм, установленных Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

2.3. Выбор медицинского учреждения, равно как и заключение с ним договора на проведение освидетельствования, осуществляется Работодателем.

Обязательное условие, учитываемое при оформлении вышеуказанного

договора: наличие у медицинской организации соответствующей лицензии.

2.4. Работникам выдается направление, в котором указаны факторы и работы, являющееся основанием для прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

Освидетельствование Работников проводится в срок не более 20 дней с даты их обращения в комиссию.

При посещении медицинского учреждения Работники должны иметь при себе направление и документ, удостоверяющий личность.

2.5. Рассмотрение вопроса, связанного с пригодностью Работников к выполнению отдельных видов работ, и выдача заключений составляет не более 3 дней. В этот же срок работодателю направляется заключение с результатами освидетельствования, при наличии согласия работника.

В случае несогласия работника с решением комиссии по прохождении обязательного психиатрического освидетельствования оно может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Работодатель должен допустить Работника к работе при условии получения им заключения медицинской комиссии относительно отсутствия у него психиатрических противопоказаний к соответствующим факторам и вида работ.

2.7. В случае непрохождения обязательного психиатрического освидетельствования, в течение 3 месяцев с момента выдачи направления, Работодатель вправе отстранить Работника от выполнения трудовых обязанностей.

2.8. Работодатель обязан возместить Работнику в полном объеме расходы, связанные с проведением обязательного психиатрического освидетельствования.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по охране труда

в ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о комиссии по охране труда в учреждении (далее - Положение) разработано на основе статьи 218 Федерального закона от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда", и устанавливает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда (далее – Комиссия).

2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда (СУОТ) учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

3. Комиссия по охране труда создается по инициативе Руководителя учреждения и (или) по инициативе работников либо первичной профсоюзной организацией. В состав комиссии на паритетной основе входят представители Руководителя учреждения и представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав комиссии определяется Приказом по учреждению.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральными, региональными, отраслевыми (межотраслевыми), территориальными соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

5. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном законодательством.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1. Задачами Комиссии являются:

1.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессионального союза по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

1.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

1.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за

правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

1.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

1.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации;

1.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Функциями Комитета являются:

1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

1.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

1.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

1.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

1.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

1.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

1.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

1.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

1.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

1.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

1.13. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. ПРАВА КОМИССИИ

1. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

1.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

1.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

1.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

1.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

1.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации, представители работодателя выдвигаются работодателем.

3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны. Данные решения принимаются на первом собрании Комиссии простым большинством голосов. Секретарем комиссии является специалист по охране труда.

4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

В настоящем документе прошито и пронумеровано

Сыктывкарский (77) листа

Директор ЛОТБУ
«Сланцевский СРЦН «Мечта»

В.В. Мохова

В.В. Мохова

