

Государственное казенное учреждение Самарской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями Восточного округа»

И.о. директора ГКУ СО  
«РЦДиПОВ Восточного округа»  
О.Н. Ишина



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

Государственного казенного учреждения Самарской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями Восточного округа»

на 2017-2020 гг.

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 02392017  
от «23» 03 2017г.

Колесниченко Елена В.  
(должность, Ф.И.О.)

«Принято»  
на общем собрании трудового  
коллектива протокол № 2  
от «20» 03 2017г.



2017г.

## 1. Общие положения

- 1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа» в лице директора Ишиной О.Н. (далее работодатель) и работниками организации в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Клычковой А.А. представляющая интересы работников основного отделения ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа» в г. Кинеле и интересы структурного подразделения ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа» в г. Отрадном согласно протокола №2 от 20.03.2017г. (далее работники).
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Коллективный договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые, профессиональные отношения между работниками и работодателем на основе соблюдения взаимных интересов сторон.
- 1.5. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя – исполняющий обязанности директора Центра;
  - работники учреждения, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета.
- Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.
- 1.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников предприятия, поскольку она уполномочена представлять их интересы в области труда и связанных с этим иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.
- 1.7. Все условия труда и обязанности работодателя по отношению к работнику, закреплённые в настоящем коллективном договоре являются согласованными условиями трудового договора.
- 1.8. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.
- 1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзного комитета (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):
1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
  2. Продолжительность и распорядок рабочего времени (приложение № 2);
  3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 3);
  4. Количество предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска (приложение № 4);
  5. Положение об оплате труда сотрудников ГКУ СО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Восточного округа» (приложение № 5);
  6. Соглашение по охране труда (приложение № 6);
  7. Нормы выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работников Центра (приложение № 7);
  8. Нормы выдачи моющих средств работникам Центра (приложение № 8);
- 1.10. Стороны определяют следующие формы управления Центром непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:
- учет мнения профсоюзного комитета;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.
- 1.10. Исключительными правами администрации является планирование, управление и контроль деятельности Центра, прием и продвижение по службе работников Центра. Администрация информирует собрание трудового коллектива о плане работ на год, доводит ход их выполнения, о важных организационных изменениях.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Коллективный договор распространяется на всех работников Центра независимо от принадлежности к профсоюзу.

## 2. Трудовые отношения. Приём и увольнение

### 2.1. Администрация обязуется:

- обеспечить стабильную занятость и использование работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, занимаемой должностью;
- уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможным массовым высвобождением работников не менее чем за три месяца;
- предоставить возможность повышения квалификации кадров;
- обеспечить тарификацию работника в соответствии с положением о работе «Тарификационной комиссии»;
- производить окончательный расчет и выдавать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы);
- не допускать перевод сотрудника на срочный трудовой договор без его письменного согласия.

### 2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением в письменной форме трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается в случаях (ст.59 ТК РФ):

- 1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- 2) выполнения работы непостоянного характера.
- 3) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением

Заключение срочных трудовых договоров в других случаях не допускается.

Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.67 - 68 ТК РФ).

### 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях. Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством и выдаются работнику под расписку.

### 2.4. Дополнительная работа на условиях совместительства (как внешнего, так и внутреннего) допускается только с учетом следующих обстоятельств:

- 1) о работе по совместительству должен быть заключен другой трудовой договор и издан приказ о приеме на работу;

- 2) работа осуществляется без ограничения круга должностей, которым разрешена такая работа и только в свободное от основной работы время;
- 3) работа на условиях совместительства не может производиться более чем на 0,5 ставки;
- 4) работа на условиях совместительства для врачей и среднего медицинского персонала, при имеющемся их недостатке, может производиться не более чем на 1 ставку (Постановление Минтруда России от 30.06.2003г. №41);
- 5) оплата труда при работе по совместительству не включается в расчет среднего заработка по основной должности;
- +6) оплата труда при работе по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, предусмотренных трудовым договором;
- 7) расчет отпускных сумм производится отдельно по основной должности и должности по совместительству;
- 8) Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском на основной работе (ст. 286 ТК РФ).
25. Массовое сокращение рабочих мест в связи с ликвидацией организации, её структурных подразделений, осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления вышестоящего профоргана и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.
- +26. Массовым высвобождением работающих считается увольнение по сокращению штата более 10% работников.
27. Помимо категорий работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе в соответствии со ст. 179 ТК РФ, такое право предоставляется:
  - работникам в возрасте до 35 лет, имеющим детей в возрасте до 5 лет;
  - лицам, проработавшим в организации свыше 10 лет.
28. Кроме того, не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
29. Работники, уволенные с работы по сокращению численности штатов, имеют преимущественное право на возвращение на работу в организацию и занятие вакансий, требующих их квалификации.
- +210. В соответствии со ст. 196 ТК РФ работодатель при наличии средств может производить повышение квалификации педагогических и медицинских работников, ответственных по охране труда и противопожарной безопасности.

### **3. Режим рабочего времени**

- 3.1. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается по структурным подразделениям согласно должностям (профессиям) работников на основании ТК РФ и других нормативно - правовых документов. Распорядок рабочего времени в Центре см. Приложение № 2.
- +3.2. Сверхурочные работы, предусмотренные ч.3 ст.99 ТК РФ производятся с разрешения выборного профоргана. Общая продолжительность всех видов сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, привлекаются к сверхурочным работам только с согласия, данного в письменной форме. Не допускается проведение других видов работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в том числе и по заявлению работника.
- 3.3. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность.
- +3.4. Работникам, привлекаемым для выполнения разовых работ в порядке производственной необходимости в нерабочее время, устанавливается отдельный график работ с предоставлением отгулов за фактически отработанное время или дополнительной оплатой по согласованию сторон.

3.5. Работникам администрации, осуществляющим дежурство в Центре в праздничные дни, предоставляется отгул в другой удобный для работника день (по письменному заявлению работника) (ст.153 ТК РФ).

3.6. Время и форма дежурства оговаривается в приказе директора накануне праздника.

– в случаях дежурства в учреждении весь рабочий день (с 08.00 до 17.00), и в течение суток, дежурный несет ответственность за организацию процесса в учреждении.

– в случаях дежурства на телефоне с 08.00 до 08.00 следующего дня дежурный обязан сообщать о всех внештатных ситуациях руководителю учреждения.

#### 4. Отпуска

1.2. График отпусков работников утверждается исполняющим обязанности Центра. График отпусков составляется с указанием даты ухода в отпуск и утверждается работодателем по согласованию с выборным профорганом не позднее 2-х недель до окончания предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

1.3. О времени начала отпуска каждый работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

1.4. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114-128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

1.5. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

1.6. Определённая категория работников имеет право на удлиненный или дополнительный оплачиваемые отпуска (Приложение № 4).

1.7. Работодатель не вправе предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска меньшего размера, чем установлено законодательством, настоящим коллективным договором или отказывать в предоставлении таких отпусков. В случае если работник имеет право на несколько видов дополнительных отпусков, эти отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску полностью.

1.8. По личному заявлению работника, работнику предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в связи с:

- бракосочетанием самого работника – 3 рабочих дня;
- рождением ребенка – отцу 1 рабочий день;
- похоронами супруга или близких родственников (родители, дети) – 3 рабочих дня;
- днём начала учебного года матерям учащихся 1-х классов – 1 рабочий день;
- днём окончания учебного заведения – 1 рабочий день;
- утренниками в дошкольных учреждениях не более 3-х раз в году родителям дошкольников – 0,5 рабочего дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 рабочих дня, членам профсоюза – 1 день.

При других уважительных причинах работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

1.9. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация. Компенсация за отпуск, удлинённый на основании коллективного договора, выплачивается соответственно сроку отпуска, установленному в настоящем коллективном договоре.

#### 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Центра осуществляется на основании Положения об оплате труда (Приложение № 4).

5.2. Работникам может быть установлена доплата за работу с ПЭВМ при наличии проведенной аттестации рабочего места.

- 5.3. Расчёт среднего заработка при оплате отпуска производится исходя из фактически начисленной за 3 месяца (или иной период, например, 4 месяца и т.д.) заработной платы и фактически отработанного за тот же период времени.
- 5.4. Заработная плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца. Одновременно с выплатой заработной платы, работодатель выдаёт всем работникам организации расчётные листки.

## **6. Охрана труда и здоровья работников**

- 6.1. В Центре на основании приказа руководителя и протокола профсоюзного собрания из представителей администрации и профкома создается совместная комиссия по охране труда в составе:
- сотрудника от работодателя;
  - сотрудника от выборного профоргана.
- 6.2. Комиссия по охране труда создается для управления охраной труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий охраны труда на рабочих местах и внесения предложений по ее улучшению.
- 6.3. Комиссия по охране труда не реже 2-х раз в год проводит учет и анализ производственного травматизма и общей заболеваемости, разработку мероприятий и рекомендаций по их предупреждению. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью коллективно договора.
- 6.4. Ответственные за охрану труда должны разработать и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктажи.
- 6.5. Работодатель обязуется провести обучение и проверку знаний по охране труда работников, установленных нормативными актами.
- 6.6. Работодатель обязуется осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, обеспечить условия санитарно-гигиенических требований, температурного, водного, светового режима.
- 6.7. Работодатель обязуется приводить условия трудового договора в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов об охране труда.
- 6.8. Работодатель осуществляет постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований по охране труда.
- 6.9. Работодатель в соответствии с действующими нормами (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н) организует за счёт средств организации проведение обязательных периодических медосмотров работников.
- 6.10. Работники Центра обеспечиваются специальной одеждой, средствами коллективной и индивидуальной защиты (Приложение №7), смывающими и обезвреживающими средствами по действующим нормам (Приложение № 8) за счёт средств Центра.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

- 7.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).
- 7.2. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации на основании ст. 173-177 ТК РФ.
- 7.3. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц с оплатой каждого дня в размере дневного заработка (ст. 262 ТК РФ).

- 7.4. На основании Указа Президента РФ от 30.05.1994г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» выплачивать пособие в размере 50 рублей» ежемесячно выплачивают компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком).
- 7.5. На основании ст. 1 ФЗ от 08.12.2010 г. №343-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» первые три дня временной нетрудоспособности оплачивается за счет средств работодателя.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего трёхлетнего срока. После истечения срока действия настоящего коллективного договора его действие может продляться на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).
- 8.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжением трудового договора с руководителем Центра.
- 8.3. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принимаемыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке и той же комиссией, в каком был принят настоящий коллективный договор (ст.44 ТК РФ).
- 8.4. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания или после приёма на работу нового работника. Председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 8.5. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель и выборный профорган ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива (ст. 41, 51ТК РФ).
- 8.6. Настоящий коллективный договор в соответствии со ст.50 ТК РФ в течение 7 дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Управление трудовых отношений Департамента труда и занятости населения Самарской области.
- 8.7. Коллективный договор составлен в 3-х подлинных экземплярах, для работодателя, профкома и Управления трудовых отношений Департамента труда и занятости населения Самарской области.

Стороны, подписавшие коллективный договор:

Работодатель  
И.о. директора ГКУ СО  
«РЦДиПОВ Восточного округа»  
Ипина О.Н.  
«20» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
М.П.



Профорган  
Председатель ПК  
Клычкова Д.А.  
«20» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
М.П.







2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. 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, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

28. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

29. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (заявления), за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 -2 ТК РФ.

- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

- 2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

- 2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

- 2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

#### 2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

215. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

216. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

217. В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования.

### 3.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки 6 и 21 числа каждого месяца, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Ключи от помещений (комнат, кабинетов) должны находиться у вахтера.

3.6. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера комнаты, кабинета) должны быть сданы заместителю директора по АХЧ.

- 3.7 При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях учреждения и требований настоящих правил внутреннего распорядка.
- 3.8 Работники учреждения, обслуживающие клиентов при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны носить специальную одежду.
- 3.9 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 3.10 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителям.
- 3.11. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями. Все эти акты, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа».

#### 4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1 В Центре и структурном подразделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сотрудников, работающих по непрерывному графику сменности.
- 4.2 Для воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер (палатных), сторожей (вахтеров) предусмотрена сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Выходные дни воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер (палатных), сторожей (вахтеров) предоставляются в соответствии с графиком сменности (еженедельный перерыв не менее 42 часов ст.110 ТК РФ)».

Время начала и окончания работы в Центре:

- для работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя: общее время начала работы устанавливается с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин.
- для работников, работающих по графику:

воспитатели:	<p><b>Кинель</b> дневная смена с 07.00ч. до 16.00ч. ночная смена с 16.00ч. до 06.00ч.</p> <p><b>Структурное подразделение г.Отрадный</b> I - смена с 07.30 ч.- 12.30 ч. II - смена с 12.30 ч. – 17.30 ч.</p>			
младшие воспитатели, помощники воспитателя, медицинские сестры (палатные):	<p><b>Кинель</b> дневная смена с 08.00ч. до 16.12ч. ночная смена с 16.12ч. до 8.00ч</p> <p><b>Структурное подразделение г.Отрадный</b> с 08.00 ч.- 16.12 ч.</p>			
сторож (вахтер):	<p><b>Кинель</b></p> <table border="1" data-bbox="845 1948 1565 2027"> <tr> <td data-bbox="845 1948 1241 2027">1 ставка</td> <td data-bbox="1241 1948 1565 2027">2 ставки</td> </tr> </table>		1 ставка	2 ставки
1 ставка	2 ставки			

	<p>понедельник, вторник, среда, четверг с 07:30 ч. – 17.30 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч. пятница с 08.00 ч. – 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.</p>	<p>пятница с 17.00 ч. до 08.00 ч. суббота с 08.00 ч. до 08.00 ч. воскресенье с 08.00 ч. до 08.00 ч. праздничные дни (в соответствии с трудовым законодательством и производственным календарем на текущий календарный год)</p>
	<p><b>Структурное подразделение г.Отрадный</b></p>	
	<p>понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 19.00 ч. – 07.00 ч. суббота с 08.00 ч. до 08.00 ч., воскресенье с 08.00 ч. до 08.00 ч. праздничные дни (в соответствии с трудовым законодательством)</p>	

Время принятия пищи по скользящему графику, но не более 48 минут в течение дневной смены и не более 2 ч. в течение ночной смены.

4.3. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, устанавливается учетный период месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст.104 ТК РФ).

Для должности «Сторож (вахтер)» устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – один календарный год.

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

4.5. В Центре устанавливается следующий распорядок рабочего дня для сотрудников (см. Приложение № 2).

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: (см. Приложение № 3).

4.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории Центра;



- распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и клиентам, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить и использовать колющие и режущие предметы.

1.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

1.3. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

1.4. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

1.5. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска.

1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

1.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

1.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному

заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.15. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Центра в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

## **5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).
- Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

+

Приложение №2  
к коллективному договору

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 20 » « 03 » 2017



«Утверждаю»  
руководитель

« 20 »



**Продолжительность и распорядок рабочего времени**

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Правовое основание продолжительности рабочего времени	Распорядок рабочего времени
<b>Администрация центра</b>				
1	Директор	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин.  Выходной день – суббота, воскресенье
	Заместитель директора			
	Заместитель директора АХЧ			
	Главный бухгалтер			
	Бухгалтер			
	Инспектор по кадрам			
	Делопроизводитель			
	Юрисконсульт			
	Программист			
Экономист				
<b>Медицинские работники</b>				
2	Врач-невролог	36 ч.	Ст. 350 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой им должности и (или) специальности»	Рабочий день – с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин.
	Врач-педиатр			
	Старшая медицинская сестра			
	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Медицинская сестра диетическая			
	Медицинская сестра по массажу			
	Медицинская сестра процедурной			

	Инструктор по лечебной физкультуре			Выходной день – суббота, воскресенье
3	Медицинская сестра палатная			Непрерывный график сменности
Педагогические работники				
4	Учитель-логопед	20 ч.	Ст.333 ТК РФ	Рабочий день – 4 час (с 08.00 до 12.00). Выходной день – суббота, воскресенье
	Учитель-дефектолог			
5	Педагог дополнительного образования	24 ч.		Рабочий день – 04 часа 48 минут (с 08.00 до 12.48). Выходной день – суббота, воскресенье
6	Воспитатель	25 ч.		Непрерывный график сменности
7	Педагог-психолог	36 ч.		Рабочий день – 07 часов 12 минут (с 08.00 до 16.12). Обед с 12 ч. до 13 ч. Выходной день – суббота, воскресенье
	Социальный педагог			
Прочий персонал				
8	Младший воспитатель (помощник воспитателя)*	40 ч. (* - 36 часовая неделя при непосредственном обслуживании больных (по результатам аттестации рабочих мест)	Ст. 91,92 ТК РФ; Список производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 298/П-22, постановление «Об утверждении Инструкции» от 21.11.1975 г. №273/П-20	Непрерывный график сменности
9	Специалист по	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день –

	социальной работе			8 часов с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин. Выходной день – суббота, воскресенье
	Заведующий складом			
	Дворник			
	Кастелянша			
	Уборщик служебных помещений			
	Кухонный рабочий			
	Подсобный рабочий			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
	Водитель автомобиля			
10	Повар	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов (с 07.00 до 16.00 с 12.00 до 20.00). Выходной день – суббота, воскресенье
11	Сторож (вахтер) - (1 ставка)	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов понедельник, вторник, среда, четверг с 07:30 ч. – 17.30 ч. Обед с 12 ч. до 14 ч. пятница с 08.00 ч. – 17.00 ч. Обед с 12.00мин. до 12.48 мин.
12	Сторож (вахтер) - (2 ставки)	40 ч.	Ст.104 ТК РФ	Рабочий день по непрерывному графику сменности пятница с 17.00 ч. до 08.00 ч. суббота с 08.00 ч. до 08.00 ч. воскресенье с 08.00 ч. до 08.00 ч. праздничные дни (в

			соответствии с трудовым законодательством и производственным календарем на текущий календарный год)
--	--	--	---

**Продолжительность и распорядок рабочего времени для структурного подразделения – отделения г. Отрадный**

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Правовое основание продолжительности рабочего времени	Распорядок рабочего времени
<b>Администрация центра</b>				
1	Заместитель директора	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин. Выходной день – суббота, воскресенье
	Заведующий структурным подразделением			
	Начальник хозяйственной части			
	Бухгалтер			
	Делопроизводитель			
	Секретарь-машинистка			
	Юрисконсульт			
	Инженер-программист			
<b>Медицинские работники</b>				
2	Врач-невролог	36 ч.	Ст. 350 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой им должности и (или) специальности»	Рабочий день – 07 часов 12 минут (с 08.00 до 16.12). Выходной день – суббота, воскресенье
	Врач-педиатр			
	Старшая медицинская сестра			
	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Медицинская сестра диетическая			
	Медицинская сестра по массажу			
	Медицинская сестра процедурной			
	Инструктор по			

	лечебной физкультуре				
	Медицинская сестра				
Педагогические работники					
3	Учитель-логопед	20 ч.	Ст.333 ТК РФ	Рабочий день – 4 часа (с 08.00 до 12.00). Выходной день – суббота, воскресенье	
	Учитель-дефектолог				
4	Музыкальный руководитель	24 ч.			Рабочий день – 04 часа 48 минут (с 08.00 до 12.48). Выходной день – суббота, воскресенье
5	Воспитатель	25 ч.			Рабочий день - 5 часов I смена 07.30-12.30 II смена 12.30.17.30 Выходной день – суббота, воскресенье
	Педагог-психолог				
6	Социальный педагог	36 ч.			Рабочий день – 07 часов 12 минут (с 08.00 до 16.12). Обед с 12 ч. до 13 ч. Выходной день – суббота, воскресенье
	Педагог-психолог				
Прочий персонал					
7	Младший воспитатель (помощник воспитателя)*	40 ч. (* - 36 часовая неделя при непосредственном обслуживании больных (по результатам аттестации рабочих мест)	Ст. 91,92 ТК РФ; Список производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 298/П-22,	Рабочий день – 08 часов 12 минут (с 08.00 до 16.12). Обед с 12.00мин. до 12.48 мин. Выходной день – суббота, воскресенье	



			постановление «Об утверждении Инструкции» от 21.11.1975 г. №273/П-20	
9	Кладовщик Дворник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-сантехник Уборщик служебных помещений Кухонный рабочий Подсобный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Машинист по стирке и ремонту спецодежды Водитель автомобиля	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов с понедельника по четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин., в пятницу с 08ч.00мин. до 16ч.00мин. с перерывом на обед с 12ч.00мин. до 12ч.48мин. Выходной день – суббота, воскресенье
10	Повар	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ	Рабочий день – 8 часов (с 07.00 до 16.00 с 09.00 до 18.00). Выходной день – суббота, воскресенье
11	Сторож (вахтер) -	40 ч.	Ст. 91 ТК РФ, Ст.104 ТК РФ	Рабочий день – 12 часов понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07:00 ч. – 07.00 ч. Суббота, воскресенье с 08.00 ч. – 08.00 ч.

Приложение №3  
к коллективному договору

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 20 »



«Утверждаю»  
руководитель

« 20 »



**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Заместитель директора по АХЧ;
4. Главный бухгалтер;
5. Водитель автомобиля.

Приложение №4  
к коллективному договору

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 20 » « 03 » 2017



«Утверждаю»  
руководитель



« 20 » « 03 » 2017

**Количество предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска**

№	Наименование должности	Количество предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска (календарные дни/*рабочие дни)				Правовое основание продолжительности и рабочего времени
		Основной	Удлиненный	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	
<b>Администрация центра</b>						
1	Директор	28			Согласно трудовому договору	Ст. 115 ТК РФ
2	Заместитель директора	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
3	Заместитель директора по АХЧ	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
4	Главный бухгалтер	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
5	Бухгалтер	28				Ст. 115 ТК РФ
6	Инспектор по кадрам	28				Ст. 115 ТК РФ
7	Депопроизводитель	28				Ст. 115 ТК РФ
8	Юрисконсульт	28				Ст. 115 ТК РФ
9	Программист	28				Ст. 115 ТК РФ
10	Экономист	28				Ст. 115 ТК РФ
<b>Медицинские работники</b>						
11	Старшая медицинская сестра	28		*30 рабочих дней (при непосредственном обслуживании)		Ст. Ст. 115, 117 ТК РФ; Список производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
12	Медицинская сестра по физиотерапии	28				
13	Медицинская сестра по массажу	28				

14	Медицинская сестра процедурная	28		больных)		дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22
15	Медицинская сестра (палатная)	28				
16	Врач-невролог	28				
17	Врач-педиатр	28				
18	Инструктор по лечебной физкультуре	28				
19	Медицинская сестра диетическая	28		*12 рабочих дней		
Педагогические работники						
20	Учитель-логопед		56			Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 "О продолжительности и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"
	Учитель-дефектолог		56			
	Педагог дополнительного образования		56			
	Воспитатель		56			
	Педагог-психолог		56			
	Социальный педагог		56			
Прочий персонал						
21	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	28				Ст. 115 ТК РФ
22	Специалист по социальной работе	28				
	Заведующий складом	28				
	Дворник	28				
	Кастелянша	28				
	Уборщик служебных помещений	28				
	Кухонный работник	28				
	Подсобный рабочий	28				
Рабочий по комплексному	28					

	обслуживанию и ремонту здания					
	Сторож (вахтер)	28				
	Водитель автомобиля	28			3	
	Повар	28		7 календарных дней		Пост. №298/п-22 от 25.10.1974 г. п.117 Общие профессии
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		7 календарных дней		Пост. Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 Раздел XIII Общие профессии п. 170 в

**Для структурного подразделения – отделения г. Отрадный  
количество предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска**

№	Наименование должности	Количество предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска (календарные дни/*рабочие дни)				Правовое основание продолжительности рабочего времени
		Основной	Удлиненный	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	
Администрация центра						
1	Заведующий структурным подразделением	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
2	Заместитель директора	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
3	Начальник хозяйственной части	28			5	Ст. 115, 119 ТК РФ
4	Бухгалтер	28				Ст. 115 ТК РФ
5	Депопроизводитель	28				Ст. 115 ТК РФ
6	Секретарь-машинистка	28				Ст. 115 ТК РФ
7	Юрисконсульт	28				Ст. 115 ТК РФ
8	Инженер-программист	28				Ст. 115 ТК РФ
Медицинские работники						
9	Медицинская сестра	28		*30		Ст. Ст. 115, 117

	по физиотерапии			рабочих		ТК РФ; Список производств пехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22
10	Старшая медицинская сестра	28		дней		
11	Медицинская сестра	28		(при		
12	Медицинская сестра по массажу	28		непосредств		
13	Медицинская сестра процедурная	28		енном		
14	Врач-невролог	28		обслуживан		
15	Врач-педиатр	28		ии больных)		
16	Инструктор по лечебной физкультуре	28				
17	Медицинская сестра диетическая	28		*12 рабочих дней		

Педагогические работники

18	Учитель-логопед		56			Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"
	Учитель-дефектолог		56			
	Музыкальный руководитель		56			
	Воспитатель		56			
	Педагог-психолог		56			
	Социальный педагог		56			

Прочий персонал

19	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	28				Ст. 115 ТК РФ
20	Кладовщик	28				
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28				
	Дворник	28				
	Слесарь-сантехник	28				

	Уборщик служебных помещений	28				
	Кухонный работник	28				
	Подсобный рабочий	28				
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28				
	Водитель автомобиля	28			3	
21	Сторож (вахтер)	28				
22	Повар	28		7 календарных дней		Пост. №298/п-22 от 25.10.1974 г. п.117 Общие профессии
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		7 календарных дней		Пост. Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 Раздел XLIII Общие профессии п. 170 в

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 20 »



«Утверждаю»  
руководитель



**Положение  
об оплате труда работников  
государственного казённого учреждения Самарской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями Восточного округа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оплате труда работников ГКУ СО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Восточного округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Самарской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области"; Положением об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области, утвержденному Постановлением Правительства Самарской области № 493 от 10.12.2008г., постановлением Правительства Самарской области от 05.04.2013 г. № 140 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.12.200 г. № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области» и согласно штатному расписанию с целью совершенствования оплаты труда работников ГКУ СО «Кинельский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр) и повышения их мотивации к достижению качественных результатов труда.
- 1.2. Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.3. Заработная плата работников ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников Центра и выполнения ими работ той же квалификации.

**2. Основные условия оплаты труда работников Центра**

- 2.1. Должностные оклады работников Центра устанавливаются руководителем Центра в соответствии с занимаемыми ими должностями, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложениям №1 – №6 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области, утвержденному Постановлением Правительства Самарской области № 493 от 10.12.2008г. (далее – Постановление).
- 2.2. Должностные оклады (оклады) специалистов, служащих и рабочих, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в соответствии с приложением №7 к Постановлению.
- 2.3. При определении размеров должностных окладов работников Центра, которым присваивается квалификационная категория, применяются повышающие



коэффициенты при условии их работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,20;
  - при наличии первой квалификационной категории – 1,15;
  - при наличии второй квалификационной категории – 1,10.
- 2.4. Должностные оклады (оклады) работников Центра определяются с учетом повышений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.
- 2.5. В соответствии с ч.3 ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работников Центра, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством.
- 2.6. К выплатам, включаемым в МРОТ относятся: тарифная ставка (оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- Установление доплат до МРОТ производится по приказу руководителя ежемесячно.
- 2.7. Размеры должностных окладов (окладов) работников Центра индексируются в сроки и в размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области. Заработная плата работников Центра предельными размерами не ограничивается.

### 3. Выплаты компенсационного характера

- 3.1 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Центра производятся выплаты компенсационного характера.
- 3.2. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.
- 3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:
- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
  - доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за ненормированный рабочий день и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 3.4. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) с учетом повышений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.
- 3.5. Доплата за работу в ночное время работникам Центра производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.
- 3.6. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
- 3.7. Оплата труда за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.8. Для работников с суммированным учетом рабочего времени согласно ч.1 ст.99 ТК РФ сверхурочной является работа сверх нормального числа рабочих часов за определенный в коллективном договоре учетный период.
- 3.9. Работникам Центра могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания

- или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.10. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.
- 3.13. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты работникам Центра устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

- 4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Центра производятся выплаты стимулирующего характера.
- 4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- надбавка за выслугу лет;
  - надбавка за классность водителям автомобиля;
  - надбавка за ученую степень;
  - надбавка за почетное звание;
  - надбавка за интенсивность и напряженность работы;
  - премии по итогам работы (месяц, квартал, год);
  - премии за качественное предоставление государственных услуг;
  - единовременные поощрительные выплаты.
- 4.3. Надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается ежемесячно всем работникам Центра в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:
- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 10 процентов;
  - при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов;
  - при стаже работы от 5 до 10 лет – 30 процентов;
  - при стаже работы свыше 10 лет – 40 процентов.
- 4.4. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки, включается время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития) независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, Госсанэпиднадзора, время работы в органах управления социальной защиты населения (в том числе органах службы семьи и демографического развития), в органах управления здравоохранения, время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что ему непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития).
- 4.5. Для определения размера надбавки время работы, указанное в пункте 4.4., суммируется.
- 4.6. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.
- 4.7. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.
- 4.8. Водителям автомобилей устанавливается надбавка за классность:
- за 1 класс – в размере 25 процентов оклада;
  - за 2 класс – в размере 10 процентов оклада.

- 4.9. Работникам Центра, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются следующие надбавки:  
за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада;  
за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада.
- 4.10. Работникам Центра, имеющим почетные звания по профилю работы, устанавливаются надбавки за почетное звание в размере 10 процентов должностного оклада (оклада).  
Выплата надбавки за почетное звание работникам Центра производится только по основной работе.  
При наличии у работника Центра двух или более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.  
При наличии у работника Центра ученой степени и почетного звания надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.  
При наступлении у работника Центра права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:  
– при присуждении ученой степени доктора наук – начиная с даты принятия высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;  
– при присуждении ученой степени кандидата наук – начиная с даты принятия высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;  
– при присвоении почетного звания – начиная с даты присвоения почетного звания.
- 4.11. Работникам Центра может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом руководителя Центра сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.  
Размер надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
- 4.12. По итогам работы может производиться премирование работников Центра. Премирование работников производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Центра. Периодичность выплаты премии (месяц, квартал, год), показатели и условия премирования отражены в Приложении № 1 настоящего Положения.  
**Размер премии предельными размерами не ограничивается.**
- 4.12.1. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала, педагогических работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей, производится премирование за качественное выполнение государственных услуг.  
Премирование производится за выполнение показателей эффективности с учетом критериев оценки результативности деятельности работников ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», утвержденных приказом учреждения на основании приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области. Порядок, размеры и условия премирования устанавливаются локальными и нормативными актами учреждения.
- 4.13. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Центра могут производиться единовременные поощрительные выплаты:  
– в связи с государственными и профессиональными праздниками (8 Марта, 23 Февраля, День учителя, День медицинского работника и др.);  
– в связи с юбилейными датами – 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения. Порядок, условия и размер выплат к юбилейным датам определяются руководителем Центра в абсолютной величине на основании приказа (возможна выплата в размере оклада при

- стаже работы в учреждении 10 и более лет и 50% должностного оклада при работе менее 10 лет) согласно экономии фонда заработной платы.
- 4.14. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом (за исключением п. 4.13), стимулирующие выплаты работникам Центра устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.
5. Условия оплаты труда руководителя Центра, его заместителей и главного бухгалтера
- 5.1. Должностной оклад руководителя Центра устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей (приложение №11 к Постановлению).  
Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлены в приложении №12 к Постановлению.
- 5.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Центра устанавливаются руководителем на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Центра.
- 5.3. При наличии квалификационной категории к должностному окладу руководителя Центра применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию для руководителя Центра определяются в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.
- 5.4. Должностные оклады руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Центра определяются с учетом повышений, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.
- 5.5. С учетом условий труда руководителю Центра, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.
- 5.6. Руководителю Центра, его заместителям и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач. Надбавка за напряженность (интенсивность) работы устанавливается сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.  
Размер надбавки руководителю Центра определяется работодателем. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Центра размер надбавки устанавливает руководитель Центра.
- 5.7. Другие стимулирующие выплаты руководителю Центра, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.  
Размеры стимулирующих выплат руководителю Центра устанавливаются работодателем, заместителям руководителя и главному бухгалтеру – руководителем Центра.
- 5.8. Премирование руководителя Центра осуществляется с учетом результатов деятельности Центра. Размеры, периодичность и условия премирования руководителя Центра устанавливаются работодателем ежегодно. Размеры, периодичность и условия премирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Центра.
- 5.9. Руководителю Центра из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе и их заместителям из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты определяется для руководителя Центра работодателем, для их заместителей – приказом по Центру.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- длительное заболевание, необходимость дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей);
- рождение ребенка, вступление в брак;
- другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

Порядок, условия и размер указанных выплат определяются руководителем Центра. Выплата материальной помощи руководителю Центра производится по решению работодателя.

При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

6.2. Работникам Центра, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

## 7. Формирование фонда оплаты труда Центра

7.1. При формировании фонда оплаты труда работников Центра предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов (окладов) – в размере 12 должностных окладов (окладов);
- на выплаты компенсационного характера – в размере 4,5 должностного оклада (оклада);
- на выплату надбавок за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов (окладов);
- на выплату премий и иных выплат стимулирующего характера – в размере 3 должностных окладов (окладов);
- на выплату премии за качественное предоставление государственных услуг — в размере 3,56 должностного оклада (оклада).

7.2. Руководитель Центра вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего Положения.

7.3. При формировании фонда оплаты труда в расчет принимаются средние размеры должностных окладов (окладов), установленные в соответствии с Положением.

7.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за месяц, квартал, год, может быть направлена на премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 10 »



Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников

«Утверждаю»  
руководитель

« 10 »



## Положение о премировании

1. Положение о премировании вводится в целях усиления заинтересованности в улучшении результатов труда работников государственного учреждения Самарской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Восточного округа», (далее – Центр).
2. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчетности.
3. Сотрудники Центра премируются за выполнение показателей, установленных для конкретной должности в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Центром.
4. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.  
За качественное предоставление государственных услуг фонд премирования и размер премирования, соответствующий одному баллу, устанавливается комиссией по премированию на основании сведений, предоставляемых финансово-экономической службой Центра, и выплачивается в абсолютной величине.
5. Премирование работников Центра может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.
6. Право на получение премии имеют все работники, находящиеся в штате Центра.
7. Премирование работников, принятых на работу на условиях совместительства, производится на усмотрение руководителя Центра.
8. Выплата премии производится на основании приказа директора Центра. Решение о выплате премии принимается директором или и.о. директора Центра на основании решения комиссии по распределению премии, оформленного протоколом.  
Комиссия по распределению премии создана приказом по Центру. Состав комиссии: председатель – директор или и.о. директора Центра, члены комиссии – заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, председатель профкома.  
В протоколе указывается: кому и в каком размере (%) подлежит выплатить премию.
9. Премия работникам Центра устанавливается в соответствии со следующими базовыми показателями оценки качества и результатов труда работников:
  - 1.) для заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников административного блока:
    - выполнение плановых показателей деятельности Центра (оценивается 2 раза в год);
    - эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;
    - выполнение особо важных и срочных работ, поручаемых работодателем;
    - освоение и внедрение в Центре передовых технологий, новых методов, форм и видов, оказываемых гражданам услуг по профилю Центр
    - эффективная организация привлечения и использования материально-технических и финансовых ресурсов;
    - эффективная реализация инициативных управленческих решений;

2.) для специалистов (за исключением работников, занимающих должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала):

- выполнение плановых показателей деятельности Центра (оценивается 2 раза в год);
- освоение и внедрение в Центре передовых технологий, новых методов, форм и видов, оказываемых гражданам услуг по профилю Центра;
- своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений;
- позитивные результаты социально-психологической, социально-медицинской, социально-педагогической реабилитации;
- эффективная организация охраны жизни и здоровья детей;

3.) для работников рабочих профессий:

- своевременное и качественное выполнение особо сложных и ответственных работ;
- строгое соблюдение условий организации охраны жизни и здоровья детей.

Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала производится премирование за качественное предоставление государственных услуг согласно установленных показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа» (приложение №1 «Лист показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников по предоставлению качественных государственных услуг» к Положению)

Для структурного подразделения - отделения г. Отрадный и отделов Центра на основе базовых критериев разработаны показатели, обусловленные спецификой деятельности отдельных должностей, которые отражены в «Листе оценки результативности и качества труда» и «Листе показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников по предоставлению качественных государственных услуг».

«Лист оценки результативности и качества труда», «Лист показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников по предоставлению качественных государственных услуг» предоставляются руководителем структурного подразделения -отделения г. Отрадный и руководителями отделов Центра на каждого сотрудника до 01-го числа месяца следующего за отчетным периодом для рассмотрения вопроса на заседании комиссии Центра по распределению премии.

«Листы оценки результативности и качества труда», «Листы показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников по предоставлению качественных государственных услуг» являются приложением к протоколу заседания комиссии по распределению премии, на основании которого издается приказ по Центру о выплате премии.

10. Работнику, проработавшему неполный отчетный период и прекратившему трудовые отношения в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

11. Премия не выплачивается:

- временным работникам;
- работникам, проработавшим неполный отчетный период (квартал);
- работникам, уволенным по п. 5 – 10 ст. 81 ТК РФ;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате премии не снятое дисциплинарное взыскание;

- работникам, принятым с испытательным сроком;
  - работникам, привлекаемым в качестве обвиняемых в совершении преступления.
12. Руководитель Центра по согласованию с комиссией по распределению премии имеет право снижать размер премии, либо лишать работников премии полностью за невыполнение показателей премирования, за конкретные производственные упущения или нарушение трудовой дисциплины.  
Снижение размера премии или ее лишение отражается в протоколе с указанием причины.
  13. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя) размер премии устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается премия.
  14. Выплата премии работникам Центра может производиться по итогам работы за календарный год в соответствии с критериями, оценивающими работу сотрудников Центра за год:
    - добросовестное отношение к работе;
    - работа без больничных листов в течение года (или больничный лист не более 15 дней);
    - работа в напряженном режиме в течение года (совмещение профессий и должностей, если за это не была установлена доплата; выполнение работ различной квалификации);
    - повышение профессионального мастерства;
    - позитивные результаты плановых и внеплановых проверок;
    - активное участие в массовых мероприятиях, субботниках, конкурсах, смотрах и т.д.
  15. Работникам, проработавшим неполный календарный год, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.



**Лист показателей эффективности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности по предоставлению качественных государственных услуг для врачей**

(ф.и.о. работника, должность)

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

Врачи			
№	Наименование показателя	Оценка выполнения показателя в баллах	
		Соответствие требованиям	Несоответствие требованиям
		баллы	
1	Выполнение плановых показателей	0-3	0
2	Освоение и внедрение в Центре передовых технологий, новых методов, форм и видов, оказываемых услуг по профилю Центра	0-2	0
3	Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений	0-1	0
4	Высокая степень исполнительской дисциплины. Прием, лечение детей нестационарного отделения; консультирование родителей детей Санитар, просветительская работа Выступления на семинарах, родительских собраниях, педсоветах, наличие публикаций в СМИ по передаче и распространению медицинского опыта	0-2	0
5	Отсутствие замечаний по выполнению санноэпид норм в соотв. с СанПиН Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей по поводу конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний комиссии, осуществляющей контроль качества социальных услуг внутри Центра	0-2	0

И.о. директора ГКУ СО  
«РЦДиПОВ Восточного округа»



О.Н.Ишина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Лист показателей эффективности деятельности и критерии оценки  
эффективности и результативности деятельности по предоставлению  
качественных государственных услуг для младшего медицинского  
персонала**

(ф.и.о. работника, должность)

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

Врачи			
№	Наименование показателя	Оценка выполнения показателя в баллах	
		Соответствие требованиям	Несоответствие требованиям
		баллы	
1	Объем государственной услуги и процент выполнения плана	до 3	0
2	Качество и полнота выполнения врачебных заданий	до 1	0
3	Работа с родителями, консультации	до 2	0
4	Соблюдение требований санитарно-противоэпидемиологического режима	до 1	0
5	Участие в проф. Конкурсах, выступление на планерках, конференциях, обмен опытом, проявление личной инициативы	до 1	0
6	Участие в массовых мероприятиях, субботниках, выполнение дополнительной работы	до 1	0
7	Взаимоотношение с детьми и их родителями, отсутствие жалоб. Взаимоотношение с коллегами	до 0,5	0
8	Отсутствие нарушений. Отсутствие больничных листов	до 1	0
9	Своевременное и качественное оформление медицинских документов	до 0,5	0

Руководитель структурного подразделения  
отдела Центра \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Лист показателей эффективности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности по предоставлению качественных государственных услуг педагогического персонала**

(ф.и.о. работника, должность)

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

Педагоги			
№	Наименование показателя	Оценка выполнения показателя в баллах	
		Соответствие требованиям	Несоответствие требованиям
		баллы	
1	Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы	до 2,3	0
2	Результаты индивидуальной коррекционно-развивающей работы (положительная динамика)	до 0,7	0
3	Организация и проведение праздников и открытых мероприятий,	до 1,0	0
4	Эффективное использование и внедрение современных педагогических технологий методов коррекции	до 1,0	0
5	Работа с родителями, проведение родительских собраний, праздников, круглых столов, обучающих тренингов, анкетирование, консультации и др.	до 1,0	0
6	Подготовка детей и их участие в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня	до 0,5	0
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления на пед. советах	до 1,0	0
8	Работа со СМИ (Наличие публикаций, новостийные ленты на телевидении, в Интернете).	до 0,5	0
9	Взаимоотношение с детьми и их родителями (отсут. обоснов. Обращений, жалоб). Взаимоотношение с коллегами	до 0,5	0
10	Трудовая дисциплина (соблюдение, отсут. нарушений) Отсутствия бол. листов	до 1,0	0
11	Своевременное и качественное оформление документации	до 0,5	0

И.о. директора ГКУ СО  
«РЦДиПОВ Восточного округа»



О.Н.Ишина

**Лист показателей эффективности деятельности и критерии оценки  
эффективности и результативности деятельности по предоставлению  
качественных государственных услуг хозгруппы**

(ф.и.о. работника, должность)  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

Хозгруппа			
№	Наименование показателя	Оценка выполнения показателя в баллах	
		Соответствие требованиям	Несоответствие требованиям
		баллы	
1	Строгое соблюдение условий организации охраны жизни и здоровья детей, отсутствие нарушений санитарно-гигиенических норм, в соответствии с САНПиН	от 0 до 4 б.	0
2	Своевременное и качественное выполнение особо сложный и ответственных работ	от 0 до 3 б	0
3	Отсутствие замечаний комиссии, осуществляющей контроль качества социальных услуг внутри Центра	от 0 до 3 б	0

И.о. директора ГКУ СО  
«РЦДиПОВ Восточного округа»



О.Н.Ишина

«Согласовано»  
профком  
протокол №  
от « 20 »



Приложение №6  
к коллективному договору

«Утверждаю»  
руководитель

« 20 »



### Соглашение по охране труда

1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.
2. Настоящее соглашение разработано в соответствии со ст. 218 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ №11 от 27.02.1995 г. и направлено на планирование мероприятий по охране труда в организации ГКУ СО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Восточного округа», направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
3. Мероприятия по охране труда обеспечиваются соответствующей проектно-конструкторской и технологической документацией.
4. В соответствии с ч.9 ст.212 ТК РФ, п.2 ст.14 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» администрация обязана обеспечить специальной оценкой рабочих мест по охране труда.
5. Администрация обязана проводить, а работник проходить, обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

### Мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение
1	Присвоение I группы по электробезопасности всем работникам	ежегодно, 1-й квартал	Заместитель директора по АХЧ
2	Проведение защитного заземления (зануления) электрооборудования и ПЭВМ	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ
3	Подготовка к отопительному сезону	ежегодно, 3-й квартал	Заместитель директора по АХЧ
4	Проведение инструктажа по охране труда всех работников	Первичный при поступлении на работу; повторный 2 раза в год, водители – каждые 3 месяца	Ответственный по охране труда
5	Разработка инструкций по охране труда по категориям работников	1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда
6	Мероприятия по организации труда и рабочих мест лиц, работающих с ПЭВМ	ежегодно	Ответственный по охране труда
7	Осуществление допуска работников к работе путём проведения вводного инструктажа, инструктажа по противопожарной безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте	при поступлении на работу	Заместитель директора по АХЧ
8	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и обеспечение контроля за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	при поступлении на работу; постоянно	Заместитель директора по АХЧ
9	Проведение периодических медицинских осмотров за счёт средств работодателя всех категорий работников	1 раз в год	Старшая медицинская сестра
10	Обеспечение работников спецодеждой	согласно приложению №7 к коллективному договору	Ответственный по охране труда
11	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет	Директор, ответственный по охране труда



«Согласовано»  
профком \_\_\_\_\_  
протокол № 2  
от « 20 » « 03 » 2017

Приложение №7  
к коллективному договору

«Утверждаю»  
руководитель \_\_\_\_\_  
« 20 » « 03 » 2017



### Нормы выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работников организации\*

(ст.221 ТК РФ, приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65, приказ РФ от 01.10.2008 г. №541, приказ РФ от 22.06.2009 г. №357)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (единицы, комплект)
1	Врач, средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Щетка для мытья рук Полотенце Можно производить замену халата на: платье хлопчатобумажное, фартук хлопчатобумажный	2 на год 2 на год дежурная дежурное 2 на год 2 на год
2	Педагог-психолог	Халат хлопчатобумажный	1 на год
3	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 на год
4	Учитель-дефектолог	Халат хлопчатобумажный	1 на год
5	Педагог дополнительного образования	Халат хлопчатобумажный	1 на год
6	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 на год
7	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или из смешанной ткани Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный	2 пары на месяц
8	Дворник	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	6 пар на год 2 пары на год
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 на год 1 пара на месяц
10	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Перчатки резиновые, халат	1 пара в месяц
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или из смешанной ткани	1 на год 2 на год

		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 пара на год Дежурные 4 пары на год
12	Повар, кухонный работник	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Брюки или юбка хлопчатобумажная Фартук Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица Нарукавники	4 на год 4 на год 4 на год 2 на год 1 на год Дежурное Дежурное 4 на год
13	Заведующий складами	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием	1 на год 4 на год
14	Электромонтер	Костюм хлопчатобумажный или из смешанной ткани Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 на год 1 на год
15	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1 на год

\* Санитарно-гигиеническая одежда и санитарные принадлежности являются собственностью учреждения и выдаются сотрудникам и служащим бесплатно на время работы дополнительно к спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65  
При увольнении или переводе на другую работу, на которой выдача спецодежды не предусмотрена, удержание стоимости выданной работникам спецодежды не допускается, кроме случаев не возврата спецодежды при увольнении или переводе.



«Согласовано»  
 профком  
 протокол № 2  
 от « 20 »



Приложение №8  
 к коллективному договору

«Утверждаю»  
 руководитель



« 20 »

Нормы выдачи моющих средств работникам учреждения  
 (Постановление Министерства труда и социального развития РФ  
 №45 от 04.07.2003 г.)

N п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Врач Водитель автомобиля Повар Средний медицинский персонал Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	400 г. 300г
2.	Восстанавливающий и защитный крем для рук гидрофильного действия	Водитель автомобиля	Работы, связанные с воздействием на кожу рук химических веществ раздражающего действия, техническими маслами, нефтепродуктами	Крем выдается на 1 месяц – 100мл. и наносится на руки перед началом работы

«Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ страниц»

Ирвинг  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (должность)  
Дата \_\_\_\_\_

