

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Сидяцкая О.А.

«20» июня 2022г.

От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Кокорникова И.В.

«20» июня 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Калужской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Ровесник»  
на 2022 – 2025гг.

Адрес юридического лица:  
249711, Калужская область,  
Козельский район,  
г. Сосенский  
ул. Мира, д. 6,  
тел. 8 (48442) 4-55-75

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

*в административном центре Козельского района*

Регистрационный номер 408 от «20» июня 2022 г.

*эксперт отдела экономического*  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
*и статистики Козельского*



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	3
3. Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	5
4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Отпуска .....	9
7. Охрана труда и здоровья.....	11
8. Заключительные положения.....	12

### Приложения к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (если они принимаются в составе Коллективного договора). Приложение №1	13
2. Перечень сменных работ в ГБУ КО СРЦН «Ровесник». Приложение №2	21
3. Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник», имеющих право на ежегодный основной удлиненный отпуск. Приложение №3	22
4. Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник», имеющих право на дополнительный отпуск (за особые условия труда). Приложение №4	23
5. Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник», имеющих право на дополнительный отпуск (за ненормированный рабочий день). Приложение N 5	24
6. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты. Приложение №6	25
7. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами. Приложение №7	28
8. Политика в области охраны труда в ГБУ КО СРЦН «Ровесник». Приложение №8	31

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора ГБУ КО СРЦН «Ровесник» (далее – Работодатель)

Работники ГБУ КО СРЦН «Ровесник» в лице уполномоченных в установленном порядке Представителей Первичной профсоюзной организации (далее - Профком)

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работниками и Работодателем о личном выполнении каждым Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2.1. Стороны исходят из того, что трудовые договоры могут заключаться:

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

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

2.2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя.

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

Приказ Работодателя 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.

2.2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и настоящим Коллективным договором, что подтверждается подписью Работника.

2.3. Условия трудового договора с Работником не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с Работодателем, в обязательном порядке должны предусматривать персональную ответственность Работодателя за своевременную выплату в организации заработной платы.

В трудовые договоры, включаются положения об ответственности за состояние охраны труда на каждом рабочем месте (технической, пожарной безопасности и промышленной санитарии) и экологической безопасности в Учреждении.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель обязуется предоставлять Работнику обусловленную в трудовом договоре работу в течение действия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Работодатель должен организовать труд так, чтобы каждый Работник имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации.

2.7. Работодатель обязуется поддерживать производственную дисциплину только способами, предусмотренными действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.8. Работники Обязаны:

2.8.1. Соблюдать трудовую (производственную, технологическую и учебную) дисциплину в строгом соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, действующими в Учреждении, должностными инструкциями, трудовым договором, а также соблюдать общепринятые нормы поведения в коллективе и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

2.8.2. Выполнять приказы и распоряжения Работодателя либо полномочных представителей Работодателя (директора и должностных лиц в пределах их компетенции), если они не противоречат требованиям по технике безопасности и охране труда.

2.8.3. Выполнять установленные нормы труда, порученную работу в строгом соответствии со своей квалификацией, качественно, в срок, исходя из высшей целесообразности достижения Учреждением успехов оказания услуг, от которых зависит как выполнение настоящего Коллективного договора, так и повышение материального уровня каждого Работника.

2.8.4. Содействовать сохранению имущества Учреждения (зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.), не предпринимать никаких действий, направленных или ведущих к порче, уничтожению или утрате имущества, незамедлительно предупреждать Работодателя об опасности, угрожающей жизни или здоровью людей, либо имуществу Работодателя.

2.8.5. Соблюдать все правила по охране труда и промышленной безопасности, включая инструкции и предписания, а также не предпринимать никаких действий нарушающих безопасность труда других лиц.

2.8.6. Не разглашать сведения связанные с персональными данными воспитанников, клиентов Учреждения.

2.8.7. Поддерживать социальную стабильность Учреждения, а в случаях возникновения конфликтных ситуаций, использовать все возможные меры для их устранения.

2.9. Работодатель имеет право направлять на медицинское освидетельствование (в здравпункт Учреждения, или иное медицинское учреждение) на предмет алкогольного, наркотического или токсического опьянения, задержанных по подозрению в таком опьянении, непосредственно в рабочее время. При отказе от обследования Работник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей.

В случае отрицательного результата обследования в медицинском учреждении на предмет опьянения расходы на обследование несет Работодатель, при положительном результате – Работник.

### **Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца по заявлению Работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном федеральными законами и статьей 5 Закона Калужской области от 13.11.2009 № 593 – ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области».

3.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения Профкома организации (ст. 372 ТК РФ).

3.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.1.6. Систему оплаты труда Работников устанавливать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник», планом финансово-хозяйственной деятельности, штатным расписанием.

3.1.7. Заработная плата Работников состоит из сумм оплаты труда в денежной форме за отработанное и оплачиваемое время и включает в себя: оклад, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, стимулирующие доплаты и надбавки. Работодатель обязан при приеме на работу под роспись ознакомить Работников с условиями оплаты труда в организации.

3.1.8. К базовым окладам Работников Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

- должностей педагогических работников;

- «Средний медицинский и фармацевтический персонал», за установленную законодательством норму рабочего времени устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию на срок ее присвоения в размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,15;

- при наличии первой квалификационной категории – 1,1;

- при наличии подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам аттестации – 1,05.

3.1.9. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

3.1.10. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50% процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.1.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

Выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников;
- выплаты за специфику работы в учреждениях социального обслуживания.

3.1.13. Работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размерах:

- 100 процентов оклада в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75-летием со дня рождения);

- 20 процентов оклада в связи с профессиональным праздником «День социального работника».

- ½ оклада единовременно ежегодно работникам Учреждения, состоящим в Реестре работников социальной службы Калужской области более одного года.

3.1.12. Единовременное денежное пособие (материальная помощь) заместителю руководителя, главному бухгалтеру, заведующему филиалом, работникам Учреждения выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения, на основании личного заявления:

- при представлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году (в случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части один раз при предоставлении любой из частей отпуска) в размере 20 процентов оклада;

- в связи с рождением ребенка в размере оклада;

- в случае смерти родителей, детей, либо супруга (супруги), на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство в размере оклада;

- в случае несчастного случая на производстве, повлекшего за собой временную потерю трудоспособности сотрудника;

- в случае гибели имущества сотрудника при пожаре, стихийном бедствии при условии представления обосновывающих документов;

- в иных случаях при предоставлении обосновывающих документов.

В случае смерти (гибели) заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующего филиалом, работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи по их заявлению на основании свидетельства о смерти, и при предоставлении документов, подтверждающих родство, в размере одного оклада.

Решение о выплате материальной помощи принимается Работодателем и оформляется приказами.

3.1.13. Не позднее, чем за 2 дня до выплаты заработной платы, работодатель обязан в письменной форме известить каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.1.14. Суммы выплат, ошибочно начисленные Работнику по вине администрации в результате бухгалтерских, счетных и иных ошибок (в том числе при неправильном применении закона или иных нормативных правовых актов), подлежат выплате или удержанию в течение календарного года (ст. 6.12 ТК РФ).

3.2. В области нормирования труда стороны договорились:

3.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Гарантии и компенсации.

3.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

3.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. При сокращении численности или штата Работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

4.3. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

#### **Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для женщин, работающих в Учреждении согласно Постановлению Верховного совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Норма часов педагогическим работникам за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (36, 30, 20, 18 часов в неделю). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

Работникам, работающим посменно, рабочее время устанавливается по согласованности между Работником и Работодателем.

5.2. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах. (Перечень сменных работ прилагается к Коллективному договору, Приложение №2)

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профкома.

5.4. Перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Общими выходными днями считать суббота, воскресенье.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору. Приложение №4, №5)

5.7. Предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5.9. Для Работников, исполняющих должностные обязанности по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, норма часов в месяц определяется путем суммирования часов в вышеуказанном графике. Суммированный учет рабочего времени производится в соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса РФ. Учетный период Учреждения – 1 год.

5.10. Для остальных Работников норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по трудовому договору, оплата за ночное время и в праздничные дни производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.11. По вопросу, касающемуся переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, Учреждение руководствуется ст. 112 Трудового Кодекса РФ.

## **Раздел 6. ОТПУСКА**

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

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Перечень должностей (профессий) сотрудников, имеющих право на ежегодный основной удлиненный отпуск – Приложение № 3)

6.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

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

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается:



- время фактической работы;
- время, в течение которого Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или законодательством РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин (в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ)
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 (четырнадцати) календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении. По взаимному согласию между Работодателем и Работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 моложе 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех лет;
- мужчинам – при рождении ребенка в семье;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Учреждении.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем и Работниками, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для выполнения, как для Работодателя, так и для Работника.

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

Правом на получение первоочередного ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время обладают:

- работники моложе восемнадцати лет;
- работники, обучающиеся впервые без отрыва от производства в образовательных учреждениях средне-технического и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

- женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 12 лет, а также отцы и опекуны, воспитывающие детей указанного возраста без матери;

- ветераны труда;
- работники, имеющие детей – инвалидов с детства;
- другие Работники, в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

Работник имеет право перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, по письменному заявлению, 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.

6.10. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней и предусмотрена графиком отпусков Учреждения. 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.

6.11. Работникам учреждения предоставляется дополнительные отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

6.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в летний каникулярный период.

6.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, согласно законодательству РФ.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.14. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованные отпуска производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством.

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

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

На основании заявления Работника Работодатель может предоставить отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (один из супругов, дети, родители, родные братья и сестры, бабушка, бабушка, теща, свекор и свекровь) - 3 дня;

– в случае свадьбы детей, Юбилейной даты Работника, проводов детей на службу в Вооруженные силы РФ – 2 дня;

- проводами ребенка первоклассника в школу - 1 сентября.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах в установленные сроки.

7.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организации.

7.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению N 6.

7.1.7. Своевременно и бесплатно обеспечивать Работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению N 7.

7.1.8. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей согласно Приложению N 4.

7.1.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.1.10. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

7.1.11. Обеспечить проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе о содержании свода практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

7.1.12. Организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) Работников.

7.1.13. Организовывать расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

7.2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

## **Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган Работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников организации и филиала ГБУ КО СРЦН «Ровесник» «Ульяновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

8.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Сиденкая О.А.  
2022г.

« 22 »

От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Кокорникова И.В.  
2022г.

« 22 »

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного учреждения Калужской области**  
**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**  
**«Ровесник»**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для работников**  
**ГБУ КО СРЦН «Ровесник»**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУ КО СРЦН «Ровесник» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании трудового договора, заключаемого с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о несудимости.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, иные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

При приеме на работу в Центр Работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для Руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Центра - до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя Центра на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении Работника на работу в Центр Руководитель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. На каждого Работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. Работник имеет права на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством 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;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

На Работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить Руководителю Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей и штатным расписанием.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **3.1. 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 эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других Работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательствам РФ.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены Труда;



- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полной мере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективными договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. Для Работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

Для Работающих в Центре по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Перечень должностей Работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по СРР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- медицинская сестра;
- водитель.

Начало рабочего дня – 8.00 час, окончание – 17.00 час, перерыв на обед продолжительностью один час с 13.00 час. до 14.00 час. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня для отдельных Работников Центра устанавливается Руководителем Центра с учетом особенностей их производственной деятельности.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Центре не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются Работникам Центра по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым Руководителем Центра с учетом пожеланий Работников, не менее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодным оплачиваемый отпуск для всех Работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня или переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника компенсируется как сверхурочная работа. (ТЗ РФ ст.119).

## **5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.**

5.1. Заработная плата Работника Центра состоит из двух частей:

- должностной оклад Работника - ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности Работника;
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам производственной деятельности Работника в отчетном периоде и выплачивается в виде выплат компенсационного характера:
  - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - за работу в ночное время;
  - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - за сверхурочную работу;
  - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Учреждении применяются следующие стимулирующего характера выплаты:

- персональная надбавка;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников.

Порядок и периодичность начисления выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

5.2. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Заработанная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

5.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 20 и 5 числа месяца.

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

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) Руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Руководитель Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя.

## **7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Руководителя Центра в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

7.4. По соглашению между Работником и Центром трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

7.6. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в дом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7.8. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

  
Сидленкая О.А.  
« 22 » марта 2022г.



От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

  
Кокорникова И.В.  
« 22 » марта 2022г.



**Перечень сменных работ в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»**

№	Должность	По графику
1	Повар	--/--
2	Кухонный рабочий	--/--
3	Воспитатель	--/--
4	Младший воспитатель	--/--
5	Сторож	--/--

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2022г.



От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2022г.



**Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»,  
имеющих право на ежегодный основной удлиненный отпуск**

№	Должность	Количество дней (календарных)
1	Социальный педагог	56
2	Педагог дополнительного образования	56
3	Воспитатель	56
4	Инструктор физической культуры	56
5	Инструктор по труду	56
6	Педагог - психолог	56
7	Учитель - логопед	56
8	Методист	42

**От работодателя:**

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

« 22 » \_\_\_\_\_  
Сидленская О.А. 2022г.



**От работников:**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Кокорникова И.В. 2022г.

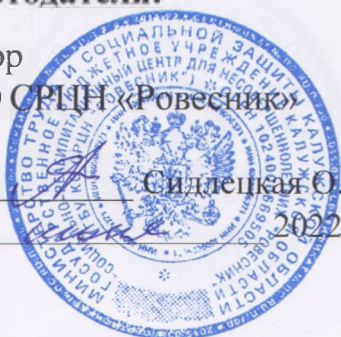


**Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»,  
имеющих право на дополнительный (за особые условия труда) отпуск**

№	Должность	Количество дней (календарных)
1	Повар	7

**От работодателя:**

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Сидлецкая О.А.

« 22 »

2022г.

**От работников:**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



Кокорникова И.В.

« »

2022г.

**Перечень должностей (профессий) сотрудников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник», имеющих право на дополнительный отпуск (за ненормированный рабочий день)**

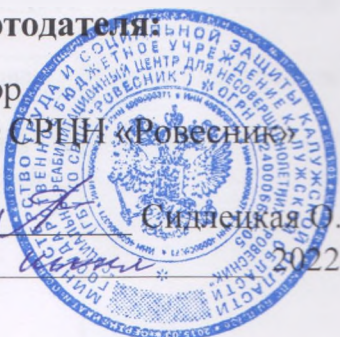
№	Должность	Количество дней (календарных)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
3.	Заместитель директора по социально-реабилитационной работе	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Заведующий отделением	3
6.	Водитель	3
7.	Медицинская сестра	3



От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

Сидленкая О.А.  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2022г.



От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

Кокорникова И.В.  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2022г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий в ГБУ КО СРЦН «Ровесник», имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1	Младший воспитатель	работа, связанная с загрязнениями
2	Оператор стиральных машин	работа, связанная с загрязнениями,
3	Водитель	работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
4	Повар	работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
5	Кухонный рабочий	работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
6	Медсестра (медсестра по массажу)	работа, связанная с загрязнениями,
7	Рабочий по обслуживанию здания	работа, связанная с загрязнениями
8	Уборщик служебных помещений	работа, связанная с загрязнениями
9	Дворник	работа, связанная с загрязнениями, работы, проводящиеся в особых температурных режимах

## НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. №997
1. Водитель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	1 шт.	П.11
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
2. Кухонный работник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.60
	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов	2 шт.	
3. Оператор стиральных машин	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.60
	Фартук прорезиненный	1 шт.	
	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
4. Младший воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	П. 19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	
	Перчатки резиновые	6 пар	
	Косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
5. Повар	Халат темных тонов	1 шт.	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	П.122 П. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
	Косынка или колпак	2 шт.	
	Полотенце для рук	3 шт.	
6. Медсестра (медсестра по массажу)	Халат хлопчатобумажный или костюм	1 шт.	П.15.15 СанПиН 2.1.3.2630-10
	Косынка или колпак	1 шт.	
	Полотенце для рук	2 шт.	

7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные пластиковые	до износа	
8.	Дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23
		Фартук с полимерным покрытием	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные пластиковые	до износа	
9.	Уборщик служебных помещений	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.177
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар	
		Фартук прорезиненный	1 шт.	

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

Сидяцкая О.А.

« 22 »

2022г.



От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

Кокорникова И.В.

« 22 »

2022г.



**Перечень должностей работников в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»,  
имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
2	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями:	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в	Пункт 8 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря

			масла, смазки, нефтепродукты, мазут, различные виды производственной пыли	дозированных устройств)	2010 г. № 1122н)
3	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
5	Медсестра (медсестра по массажу)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Средства для защиты от бактериологических и вредных факторов; дезинфицирующие	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов	100 мл	Пункт 5 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
6	Кухонный	Мыло или жидкие	Работы, связанные	200 г (мыло	Пункт 7

	рабочий	моющие средства для мытья рук	с легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	(приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
7.	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

От работодателя:

Директор  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



« 22 »

2022г.

От работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ КО СРЦН «Ровесник»



« 22 »

2022г.

### Политика в области охраны труда в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

1.1. Наименование организации: ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

1.2. Место нахождения организации: г.Сосенский, Козельский район, Калужская область, ул. Мира, д.6.

1.3. Основные виды деятельности организации: оказание социальных услуг несовершеннолетним и их семьям.

1.4. Список и места нахождения филиалов, представительств и дочерних обществ организации: **Филиал ГБУ КО СРЦН «Ровесник» «Ульяновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», с. Ульяново, Ульяновский район, Калужская область, ул. Партизанская, д.31.**

1.5. Действие данной Политики распространяется на все подразделения организации.

1.6. Основные направления Политики в сфере охраны труда:

1.6.1. Сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

1.6.2. Обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.6.3. Обеспечение выполнения установленных правил и требований, касающихся сферы охраны труда.

1.7. Для реализации Политики в области охраны труда организация обязуется:

1.7.1. Соблюдать требования федерального, регионального и отраслевого законодательства в сфере охраны труда, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и иные требования, применимые к деятельности организации, в том числе требования международных стандартов в области менеджмента в области охраны труда.

1.7.2. Обеспечивать условия работы, способствующие сохранению здоровья всех работников, посредством сведения к минимуму производственных рисков, которые могут привести к появлению травматизма или возникновению профессиональных заболеваний.

1.7.3. Активно взаимодействовать с работниками организации и их представителями и привлекать их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда, в том числе при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

1.7.4. Непрерывно совершенствовать функционирование системы управления охраной труда.

1.8. Для реализации возложенных на себя в п. 1.7 настоящей Политики обязательств организация должна осуществлять следующие действия:

1.8.1. Проводить оценку условий труда для выявления неблагоприятных условий и факторов.

1.8.2. Разрабатывать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей, оценки рисков и внедрения необходимых мер защиты от них. Эти процедуры должны гарантировать опознавание и управление рисками, регулярную оценку потребности в соответствующих действиях.

Идентификация опасностей производственных процессов должна включать анализ организации и управления выполнением работ, проектирования рабочих мест, технологических процессов, оборудования, монтажа, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта оборудования (помещений), характеристик приобретаемых товаров и услуг.

1.8.3. Организовывать проведение регулярных медицинских осмотров, а в случае повышения заболеваемости - дополнительных медицинских осмотров и профилактики заболеваемости посредством выдачи препаратов для повышения иммунитета, организации профилактической вакцинации и т.п.

1.8.4. Организовать выдачу средств индивидуальной защиты работникам, чья деятельность предполагает необходимость использования таких средств.

1.8.5. Применять оборудование и технологии, обеспечивающие безопасность труда.

1.8.6. Осуществлять мониторинг, проверки, внутренние аудиты, специальную оценку условий труда для контроля соответствия законодательным и иным требованиям, применимым к рискам организации в области охраны труда.

1.8.7. Обеспечивать компетентность персонала в области охраны труда, поддерживать и поощрять работников, которые вносят конкретный вклад в повышение безопасности персонала.

1.8.8. Осуществлять информационный обмен с внешними заинтересованными сторонами по вопросам охраны окружающей среды и охраны труда.

2. Настоящая Политика в области охраны труда подлежит оценке на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и может пересматриваться в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

3. Настоящая Политика в области охраны труда разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".