

Принят на общем собрании трудового
коллектива ГБУ АО «ЦОД «Березка»
«04» сентября 2022 г.
Протокол № 01 от 04.09.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения Астраханской области
«Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»
(ГБУ АО «ЦОД «Березка»)
на 2022 - 2024 годы

от работодателя:

Директор
ГБУ АО «ЦОД «Березка»
С.Д. Дахин
«04» сентября 2022 г.



от работников:

Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ АО «ЦОД «Березка»
Д.Н. Кузнецов
«07» сентября 2022 г.

2022 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Взаимные обязательства и ответственность, права и обязанности работодателя и работников	4
3. Трудовой договор	8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
5. Аттестация педагогических работников	12
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
7. Рабочее время и время отдыха	14
8. Оплата и нормирование труда	17
9. Гарантии и компенсации	18
10. Охрана труда и здоровья	18
11. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	20
12. Обязательства Совета трудового коллектива	21
13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	22
<i>Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ АО «ЦОД «Березка»</i>	24
<i>Приложение № 2 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</i>	48
<i>Приложение № 3 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда, дающих право на дополнительный отпуск</i>	49
<i>Приложение № 4 - Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты</i>	50
<i>Приложение № 5 – Соглашение по охране труда в ГБУ АО «ЦОД «Березка»</i>	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем - государственным бюджетным учреждением Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»» (далее по тексту - Учреждение) в лице его представителя – директора и работниками Учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива в лице его представителя – председателя Совета трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в Учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения по установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями Астраханской области.

1.3. Работодатель признает Совет трудового коллектива - единственным представителем работников Учреждения, уполномоченным отстаивать их интересы в области социально-трудовых отношений. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений

коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор заключается на срок - три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о стимулирующих выплатах работникам;
- 4) положение о компенсационных выплатах работникам;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) график отпусков.
- 11) и другие в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- согласование с Советом трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным 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;
- другие формы.

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законодательством порядке, условия коллективного договора,

трудовых договоров;

- обеспечивать получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, положением об оплате труда работников;

- осуществлять мероприятия по прохождению периодических и первичных медицинских осмотров для работников;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность Совета трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и настоящим Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;

- сотрудничать с Советом трудового коллектива и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров;

- соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

- информировать Совет трудового коллектива о проектах и планах реализации текущих и перспективных программ в Учреждении, рассматривать предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контролирующих органов государственных органов и по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.1.2. Работники обязуются:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- обеспечивать правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники, материалов на рабочих местах, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о

случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- следовать требованиям этики в Учреждении, соблюдать кодекс этики, установленный работодателем;

- ставить в известность работодателя об изменении персональных данных (паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, изменение семейного положения) в течение 10 дней с момента внесения соответствующих изменений;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой Учреждения работник обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не получать взятки, не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном исполнении своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких либо лиц (в том числе должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей;

- работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

- работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в антикоррупционной политике и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.1.2.1. Обязанности педагогических работников Учреждения:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников;

- развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся,

воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения;

2.1.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- способствовать соблюдению работниками и работодателем Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

- содействовать обеспечению оптимальных условий труда для работников трудового коллектива;

- представлять и защищать интересы всех работников Учреждения во взаимоотношениях с администрацией Учреждения, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы;

- вести переговоры по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения, иных вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по организации оплаты труда;

- содействовать в проведении специальной оценки условий труда работников;

- контролировать работников по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений;

- участвовать в рассмотрении иных вопросов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.2. Работодатель, Совет трудового коллектива, работники имеют права, установленные для каждой категории Трудовым договором Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами, Правилами внутреннего трудового коллектива Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами,

настоящим Коллективным договором.

2.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.4. Использовать систему видеонаблюдения в Учреждении, являющуюся элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.

2.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.4. Совет трудового коллектива имеет право:

2.4.1. Получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в том числе:

- введению изменений, влекущих за собой изменения условий и оплаты труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по реорганизации и ликвидации Учреждения.

2.5. Работник имеет право на:

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.5.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работой.

2.5.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

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

2.5.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать

правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится у работника, другой у работодателя.

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

3.4. Трудовой договор с работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или трудовых рекомендаций.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.5. Содержание трудового договора формируется с учетом требований ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

3.8. Прием на работу. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с надлежаще оформленным допуском к работе.

3.9. В последующем (на период работы) работник обязан в течение 10 календарных дней предоставлять работодателю сведения об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства и иных персональных данных, необходимых для ведения учета сведений о Работнике.

3.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

3.12. В соответствии с требованиями действующего законодательства работники Учреждения обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Работники Учреждения обязаны проходить медицинское обследование один раз в год в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

Работник, не прошедший медицинский осмотр (обследование) в установленные сроки отстраняется от работы приказом директора Учреждения на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия

такого решения. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Медицинские книжки работников хранятся в Учреждении и выдаются работнику: в случае необходимости – под расписку, в случае увольнения – в день увольнения.

3.13. Изменение трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

3.14. Прекращение трудового договора между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ с соблюдением установленного для каждого основания порядка увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения;

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и

повышение квалификации педагогических работников Учреждения.

4.3.2. Обеспечивать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии со ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке предусмотренном ст.ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивать прохождение аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

5.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям производится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией.

5.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

5.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

5.7. Квалификационная категория устанавливается сроком 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.10. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Сохранить денежную выплату за наличие квалификационной категории по истечению срока ее действия, но не более чем на один год педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, в случае предоставления письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

5.12. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

6.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Учреждения, нарушений при этом правовых гарантий Работников.

6.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Совет трудового коллектива и работников, должности которых подлежат сокращению не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

В случае ликвидации Учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.3. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а

также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

6.4. В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации Учреждения, работодатель предупреждает работника под подпись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца.

6.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 - летнего возраста;

- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

- не освобожденный председатель Совета трудового коллектива.

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

6.7. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших и уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников.

6.8. Переименование в штатном расписании той или другой должности не является сокращением штата учреждения, если при этом трудовые обязанности Работника не изменились.

6.9. В случае если изменение штатного расписания влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (например, изменение трудовых обязанностей работника по определенной должности, режима рабочего дня, рабочей недели, времени отдыха и т.п.), работодатель обязан уведомить работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

6.10. Если работник не соглашается работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить Работнику другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Отказ Работника от перевода на другую должность либо отсутствие у Работодателя вакантных должностей влечет прекращение с Работником трудового договора на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ. В этом случае выходное пособие выплачивается Работнику в размере двухнедельного среднего заработка.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (*Приложение № 1*).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной – один выходной день в неделю.

7.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

7.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

7.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия с учетом мнения Совета трудового коллектива в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

7.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу Учреждения предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуск, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовых возможностей Учреждения, а также возможностей обеспечения работой (ст. 126 ТК РФ).

7.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

7.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (*Приложение № 3*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение №2*)

7.16.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением

заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, перечисленные в настоящем пункте, предоставляются по заявлению работника в случаях, если работник не находится в очередном отпуске, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы.

7.17. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID- 19) два оплаченных дня отдыха.

7.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками, утвержденными директором Учреждения.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка»».

8.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Порядок и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка»», выплат стимулирующего характера – в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка»».

8.4. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в безналичной форме на лицевые счета работников в банке. Расчетные листы выдаются два раза в месяц на следующий день после зачисления заработной платы на лицевые счета работников.

8.5. За работником закреплено право указать кредитную организацию по своему выбору, кроме того, он может заменить банк, в который должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработка.

8.6. В целях совершенствования оплаты труда в Учреждении, директор организует специальную оценку условий труда на рабочих местах не реже, чем один раз в пять лет, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8.8. Работникам Учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГБУ

АО «ЦОД «Березка»».

8.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.10. Работодатель обязуется своевременно информировать работников обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

8.11. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника (карантин, аварийная ситуация и т. д.), оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

8.12. Согласно ст.157 ТК РФ время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

8.13. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что Работодатель:

9.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

9.2. Организует в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

9.3. Предоставляет работникам один день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

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

9.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с непосредственным руководителем.

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является обеспечение права работников на охрану их труда.

С этой целью работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 5*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.

В состав оценочной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

10.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

10.5. Организовывать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

10.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 4*).

10.7. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

10.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

10.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

10.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

10.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

10.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

10.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и

инструкций по охране труда.

10.16. Иметь в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

10.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

10.18. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.20. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за состоянием охраны труда;
- оказывать содействие администрации Учреждения в улучшении условий труда работников;
- осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда;
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев;
- оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете трудового коллектива.

11.2. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива по пункту 2, 3, 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

11.5. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью Совета трудового коллектива, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.7. Председатель, его заместители и члены Совета трудового коллектива могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 5 и подпунктом «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.8. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

11.9. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.10. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета трудового коллектива, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- распределение выплат стимулирующего характера.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет трудового коллектива обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов Совета трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

12.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и

иных фондов учреждения.

12.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

12.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

12.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда и других.

12.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

12.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района».

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

13.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

13.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания сторонами. По истечении срока действия коллективного договора, стороны вправе продлить его на срок не более трех лет.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут

начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

13.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, при реорганизации путем преобразования, расторжения трудового договора с директором Учреждения (ст.43 ТК РФ).

13.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделами настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
Д.Н. Кузнецов
20dd г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ АО «ЦОД «Березка»
С.Д. Дахин
20dd г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения Астраханской области
«Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательства в области образования и Уставом Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками Учреждения возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором,

трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения;

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Учреждением выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами;

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения, действующий на основании Устава Учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, выполняющие функции Работодателя в пределах предоставленных им полномочий.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Изменения и дополнения к Правилам утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Руководители структурных подразделений Работодателя знакомят Работника с условиями труда, правилами техники безопасности, санитарными нормами и правилами, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами, и инструкциями, действующими в данном структурном подразделении и выполнение которых обязательно для работника.

Кандидат на вакантную должность проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств Работодателя в медицинской организации с которой у Работодателя заключен договор.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и стажа работы или заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Кандидат на работу, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Кандидат на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы

(перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.13. При заключении срочного трудового договора в нем обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. К самостоятельным работам, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности, допускаются работники, прошедшие обучение для выполнения данных видов работ и прошедшие стажировку.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране к работе не допускается.

2.25. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.26. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора (договора гражданско-правового характера).

3. Порядок перевода и перемещения работников

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

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у

Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему необходимо выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте указанной Работником.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.12. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Коллективным договором формах.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя.

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением

места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник Учреждения обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.5. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.2.6. Соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в предусмотренных законом случаях.

6.2.9. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

6.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

6.2.11. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

6.2.14. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести

личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных или электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.16. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра.

6.2.17. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

6.2.18. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред Учреждению и/или его Работникам, воспитанникам, обучающимся, а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других работников и воспитанников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

6.2.19. Соблюдать нормы профессиональной этики Учреждения:

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважать честь и достоинство воспитанников, обучающихся;

- во взаимоотношениях с воспитанниками, обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников, обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.21. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.22. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

6.2.23. Придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

6.2.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода специалиста по кадрам и непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3.25. Не вести политической деятельности в стенах Учреждения, не допускать осуществления экстремистской и иной противоправной деятельности.

6.2.26. Уведомлять специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных работника, копии документов о повышении квалификации, аттестации и стажировках) не позднее десяти дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

6.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

6.4. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.2.27 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности:

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать

требованиям профессиональной этики.

6.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников, обучающихся;

6.4.4. Развивать у воспитанников, обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

6.4.5. Формировать у воспитанников, обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, вести пропаганду здорового образа жизни, при проведении всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.4.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников, обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов.

6.4.10. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты.

6.4.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, обучающихся.

6.4.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию.

6.4.13. Не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, обучающихся, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

К иным периодам времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему, считаются: период простоя, оплачиваемые перерывы в течение рабочего дня, время нахождения в командировке, а также периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение задания, путевки, инструментов, материала, ознакомление с технической документацией и т.п.).

7.2. С учетом специфики работы Учреждения у Работодателя для разных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа по графику сменности.

7.3. Режим рабочего времени предусматривает: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,

неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и в течение трудовых отношений) может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего времени на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

7.4.1. Режим 1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для административно-управленческого персонала (заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности и контролю за качеством, заместитель директора по АХР, юрисконсульт, контрактный управляющий, экономист, специалист по финансово-экономическим вопросам, специалист по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, инженер, делопроизводитель); учебно-вспомогательного персонала (звукооператор, вожатый, бухгалтер по питанию, зав. складом продуктов); медицинского персонала (врач, медицинская сестра, диетическая сестра); младшего обслуживающего персонала (водитель автомобиля, экспедитор, фотооператор, рабочий по КОРЗ, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь КИП, плотник, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды).

7.4.2. Режим 2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) – для педагогических работников (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре и плаванию, инструктор по труду);

7.4.3. Режим 3. Сменный режим работы – для горничных, операторов котельной, сторожей (вахтеров), дежурных по корпусу.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может

превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

7.6. График рабочего времени:

7.6.1. Продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 8 часов

Время начала работы – 08 часов 00 минут; время окончания работы – 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

7.6.2. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 6 часов

Время начала работы - 08 часов 00 минут; время окончания - 15.00 часов 00 минут с понедельника по субботу;

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

выходной: воскресенье.

7.6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для операторов котельной, сторожей (вахтеров), дежурных по корпусу, горничных определяются графиками работы (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

В течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с предоставлением компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При

этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Учреждения.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе, согласно режиму, не превышает пяти часов. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.9. Работника, явившегося или находящегося на территории Учреждения в нетрезвом состоянии (наркотическом или ином токсическом опьянении), администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляет акт, требует медицинского освидетельствования, на основании которого принимает меры дисциплинарного воздействия. Непредставление работником в тот же день медицинского освидетельствования считается доказательством нахождения в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или иного токсического опьянения).

7.10. В случае неявки на работу по болезни, работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 31 календарных дней в удобное для них время.

8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией

ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем две недели до его начала.

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

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

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

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

8.11. 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.

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

8.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, принимается с учетом мнения Совета трудового коллектива и является приложением к Коллективному договору.

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

8.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения к работе работникам Учреждения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- иные виды поощрений работников Учреждения, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

9.2. Поощрения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива работников Учреждения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

9.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий.

9.4. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

9.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о премировании работников «ГБУ АО «ЦОД «Березка»

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех 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.

10.7. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. 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.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка».

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с

установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами – Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о компенсационных выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о премировании работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Коллективным договором ГБУ АО «ЦОД «Березка» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

11.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

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

11.5. Выплата заработной платы Работникам Учреждения производится 2 раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца.

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

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

11.6. При выплате заработной платы каждому Работнику, на следующий день после зачисления заработной платы на лицевые счета, выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.7. Заработная плата выплачивается Работникам в безналичной форме на лицевые счета Работников в кредитных организациях, указанных в заявлении Работника.

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

11.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней применяются положения статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Соблюдение требований настоящих Правил является обязательным как для Работодателя, так и для Работников.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый Работник Учреждения, в том числе вновь поступающий на работу Работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

12.3. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления. Роспись Работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

12.4. В случае несоблюдения требований настоящих Правил, виновные лица несут дисциплинарную или иную ответственность.

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
Д.Н. Кузнецов
«07» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ АО «ЦОД «Березка»
С.Д. Дахин
«07» 02 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях</i>
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	10 дней
заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10 дней
заместитель директора по безопасности и контролю за качеством	10 дней
экономист	5 дней
специалист по финансово-экономическим вопросам	5 дней
контрактный управляющий	5 дней
юрисконсульт	5 дней
специалист по кадрам	5 дней
кладовщик	3 дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
Д.Н. Кузнецов
«07» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ АО «ЦОД «Березка»
С.Д. Дахин
«07» 02 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными
и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда,
дающих право на дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
повар	7 дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
Д.Н. Кузнецов
« 07 » 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ АО «ЦОД «Березка»
С.Д. Дахин
« 07 » 02 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	Слесарь-КИП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	151	шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	151	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	151	пара	6
		Боты или галоши диэлектрические	151	пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические	151	пара	дежурные
		Очки защитные	151	шт.	до износа
2	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	127	шт.	1
		Очки защитные	127	шт.	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	127	пара	12
		Наплечники защитные	127	шт.	дежурные
3	Рабочий по комплексн. обслуживанию и рем. зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	135	шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	135	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	135	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	135	пара	12
		Щиток лицевой или Очки защитные	135	шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	135	шт.	до износа

4	Слесарь-электрик по ремонту электрообор.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	148	шт.	1
		Сапоги болотные или резиновые с защитным подноском	148	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	148	пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	148	пара	12
		Щиток лицевой или Очки защитные	148	шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	148	шт.	до износа
5	Уборщик производ. и служ. помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	170-171	шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	170-171	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	170-171	пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	170-171	шт.	до износа
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	48	шт.	1
7	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	23	шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	23	пара	6
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	23	шт.	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	23	пара	1
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	163	шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	163	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	163	пара	12
9	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	60	комплект	1
		Нарукавники из полимерных материалов	60	пара	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	60	пара	6
		Фартук из полимерных	60	шт.	2

		материалов с нагрудником			
10	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	92	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	92	шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов	92	пара	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	92	пара	12
11	Медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	22	шт.	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	22	шт.	2
		Тапочки кожаные	22	пара	1 пара на 2 года
12	Оператор котельной	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	63	шт.	1
		Зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	63	шт.	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	63	пара	по поясам
13	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	122	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	122	шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов	122	пара	до износа
14	Заведующий складом продуктов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	31	шт.	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	31	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	31	пара	6
15	Горничная	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	20	шт.	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	20	пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	20	шт.	до износа
16	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	11	шт.	1
		Перчатки с точечным покрытием	11	пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	11	пара	дежурные
17	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	148	шт.	1

		воздействий			
		Сапоги болотные или резиновые с защитным подноском	148	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	148	пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	148	пара	12
		Щиток лицевой или Очки защитные	148	шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	148	шт.	до износа
18	Дежурный по корпусу	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	20	шт.	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	20	пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	20	шт.	до износа

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономических деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
 Д.Н. Кузнецов
 «07» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ АО «ЦОД «Березка»
 С.Д. Дахин
 «07» 02 2022 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 В ГБУ АО «ЦОД «БЕРЕЗКА»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Сумма затрат в рублях
1	2	3	4	5	6
1	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	январь - июнь 2022 г.	Комиссия по управлению рисками	60000,00
2	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	при приеме сотрудников на работу	кладовщик	60000,00

	средствами индивидуальной защиты.								
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	по необходимости	кладовщик	без финансирования				
4	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	постоянно	специалист по охране труда	без финансирования				
5	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	постоянно	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования				
6	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	каждые 6 месяцев, для водителя каждый квартал	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования				
7	Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников"	Апрель-Май 2022	специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда	без финансирования				
8	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных"	Май 2022	специалист по охране труда	100000,00				

	(обследований).	предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ			труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	
9	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников	ежеквартально	специалист по охране труда	10000,00	
10	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	ТК РФ Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	постоянно	специалист по охране труда	без финансирования	
11	Обучение правилам работы на высоте в учебном центре	Приказ Минтруда России от 16.11.2020 № 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	5000,00	
12	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок"	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования	
13	Обучение на группу допуска по электробезопасности в Учебном центре (II-V)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации"	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования	
14	Обучение на группу допуска по электробезопасности внутри организации (II-V)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации"	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования	

15	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минздрава России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	по необходимости	кладовщик	20000,00
16	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	Декабрь 2022	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования
17	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	5000,00
18	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	15000,00
19	Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, готовой продукции и отходов производства.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	10000,00
20	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений,	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	20000,00

21	соответствующего нормативным требованиям.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования
22	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	15000,00	
23	Перепланировка производственного размещения оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	без финансирования	
24	Приобретение систем обеспечения работ на высоте.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по необходимости	специалист по охране труда и замдиректора по безопасности и контролю за качеством	15000,00	

Государственное казенное учреждение
Астраханской области
"Центр социальной поддержки населения
Приволжского района"
ИНН 3019000835 ОГРН 1113019000038
с. Начальное, ул. Маяков, 6Б

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
органе по труду № 01/2022 от 10.02.2022
начальник отдела организационно-правовой
работы и развития трудовых отношений
Карпова А.У. Копу



Прото и пронумеровано и скреплено печатью
58 (номеров) листов
Директор _____ С.Д. Дахин
Председатель Совета трудового коллектива
Д.Н. Кузнецов