

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетное учреждение социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, Вологодской области «Вологодский центр  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Флагман»

на 2022-2025 годы

От работодателя:  
Директор  
БУ СО ВО «Вологодский центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей, «Флагман»

  
Л.Н. Пшеничникова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
БУ СО ВО «Вологодский  
центр помощи детям,  
оставшимся без попечения  
родителей, «Флагман»

  
Чащина Л. В.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

М. Конева ул., д. 15, г. Вологда, 160025  
ТЕЛ: 73-96-39, ФАКС: 74-28-96

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

ПРОВЕДЕНА «10» 10 2022 г.

ЗА № 48

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номер страницы</b>
1.	Общие положения	3
2.	Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора	4
3.	Трудовые отношения	5
4.	Гарантии обеспечения занятости работников	5
5.	Рабочее время и время отдыха	7
6.	Оплата и нормы труда	9
7.	Аттестация работников (заведующий отделением, педагогические работники, специалисты)	11
8.	Охрана труда и здоровья	12
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	14
10.	Контроль за выполнением коллективного договора	16
11.	Заключительные положения. Ответственность сторон коллективного договора.	16
	<b>Приложения:</b>	
1)	Соглашение по охране труда	
2)	Правила внутреннего трудового распорядка	
3)	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды работникам.	



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим 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, установлению дополнительных социально экономических гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: Работники БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман», в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Работники); Работодатель БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман», в лице директора (далее – Работодатель). Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3 рабочих дней после его подписания.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.14. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством недействительны и не подлежат применению.

1.15. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.16. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить



дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Коллективного договора и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения.

1.18. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

## **2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников Учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления социальным обеспечением.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы Работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2. Работодатель предоставляет Первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе Работников, системе оплаты труда, объеме ответственности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую информацию в сфере социально трудовых прав Работников.

2.3. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы: изменения порядка и условий оплаты труда, премирования, установления компенсационной доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, стимулирующих выплат Учреждению принимаются по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

2.4. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон Коллективного договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников Учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам Учреждения.



25. Стороны на равноправной основе создают комиссию по заключению и реализации Коллективного договора. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

25.1. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются комиссией.

25.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Коллективного договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 5-дневный срок.

26. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

27. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Коллективным договором являются недействительными.

3.2. Трудовой договор с Работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации с обязательным указанием причин его заключения.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

3.4. Работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить Работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и всеми действующими в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.5. Трудовой договор Работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Во время проведения испытания на Работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.6. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

### **4. Гарантии обеспечения занятости работников**

Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения:

4.1. Массовое высвобождение Работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников Учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Первичной профсоюзной организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории Работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого оно намечено



статья.

4.2. Основными критериями массового высвобождения Работников являются сокращение численности увольняемых Работников в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников за определенный календарный период. К ним относятся: а) ликвидация Учреждения, его филиала независимо от количества работающих; б) сокращение численности или штата Работников Учреждения в размере пяти и более процентов от количества Работников в течение трех календарных месяцев.

4.3. При сокращении численности или штата Работников Учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем Работников решается совместно Работодателем и Первичной профсоюзной организацией.

4.4. При сокращении численности или штата Работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: - семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; - Работникам, получившим в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; - Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и одновременном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет Первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Одновременно с уведомлением Работодатель предоставляет Первичной профсоюзной организации приказ об утверждении штатного расписания и сроков введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения. Двухмесячный срок предупреждения начинается на следующий день после фактического увольнения Работника с уведомлением о высвобождении. С письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому Работнику: 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка; 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия; 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям,



предусмотренным пунктами 1,5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации Учреждения.

4.8. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить Работнику другую работу в Учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в Учреждении. При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха Работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени Работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад, а также время проведения мероприятий (планерок, совещаний и т.п.), присутствие на которых для Работника обязательно. Работникам выплачивается должностной оклад исходя из продолжительности рабочей недели: 18 часов – педагогу дополнительного образования; 24 часа – музыкальному руководителю; 30 часов – воспитателям, инструктору по физической культуре, 36 часов – старшему воспитателю, социальному педагогу, инструктору по труду, педагогу-организатору, методисту. Особенности оплаты труда медицинских работников связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы Учреждения устанавливается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации и закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (за исключением работников, работающих по графику, при котором невозможно установить недельную норму рабочего времени).

5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за



две недели до наступления календарного года, и обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

5.9. При предоставлении Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.10. Администрации (директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделением) за ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (14 календарных дней).

Работникам Учреждения, занятым на работах (экономист, специалист по персоналу, старший специалист по закупкам) требующих, при необходимости по распоряжению работодателя, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (7 календарных дней).

Работникам, с ненормированным рабочим днем (водитель автомобиля, медицинская сестра), предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (3 календарных дня).

Сотрудникам учреждения, привлекаемые к выполнению обязанностей дежурного администратора, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (7 календарных дней).

5.11. Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; - работникам, осуществляющим уход за родственником с инвалидностью I группы – до 14 календарных дней в году; - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день; - в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня; - для проводов детей в армию – 1 день; - при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня.

5.12. Вне графика отпусков Работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение (отпуск предоставляется не по собственной инициативе, а по медицинскому заключению).

5.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему



ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы (в соответствии со статьей 263 ТК РФ) устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14. 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.

5.15. Работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

## **6. Оплата и нормы труда**

6.1. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями и в соответствии с Положением об оплате труда работников организации.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из численности Работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом: а) должностных окладов; б) выплат компенсационного характера; в) выплат стимулирующего характера. Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из средств областного бюджета.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда составляет не менее 30 процентов фонда оплаты труда Учреждения. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения не допускается.

6.4. Должностной оклад Работника Учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента за квалификационную категорию, доплаты за категориальность, доплаты за наличие ученой степени.

6.5. Премии Работникам Учреждения выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал, год в соответствии с Положением о премиальных выплатах работникам Учреждения. В состав Комиссии по оценке выполнения показателей ходатайства о выполнении показателей эффективности деятельности работников должен входить член



выборного профсоюзного органа.

6.6. За счет экономии фонда оплаты труда Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное вознаграждение (при награждении их государственными и ведомственными наградами). Также в исключительных случаях может оказываться материальная помощь: смерть самого Работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.). Материальная помощь Работникам оказывается: - работникам Учреждения – по решению Работодателя, принятого по согласованию с Первичной профсоюзной организации, на основе письменного заявления Работника; - работодателю – по решению Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

Единовременное вознаграждение выплачивается в соответствии с Положением о премиальных выплатах работникам Учреждения. Материальная помощь выплачивается в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением об оплате труда работников организации.

6.7. Доплаты за интенсивность и высокие результаты работы, доплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда Учреждения исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его личного вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника и организации. Доплаты устанавливаются в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением об оплате труда работников организации.

6.8. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника, в т.ч. при временном закрытии Учреждения по инициативе Департамента социальной защиты населения области. Время простоя не по вине Работодателя и Работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

6.9. Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц: «25» - выплата аванса; «10» - выплата заработной платы. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую карту Работника. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

6.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.12. Работодатель сохраняет за Работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

6.13. Установление и изменение системы оплаты труда Работников Учреждения осуществляются с учетом: а) достигнутого уровня оплаты труда; б) государственных гарантий по оплате труда; в) создания условий для оплаты труда Работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Учреждения; г)



порядка аттестации Работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации; д) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда. Об изменении системы оплаты труда, введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6.14. Заработная плата Работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## **7. Аттестация работников (заведующий отделением, педагогические работники, специалисты)**

7.1. В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников учреждения (далее – Положение) аттестация проводится с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям. Она осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Департамента образования Вологодской области.

7.2. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.3. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, специалистов, в целях соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения.

7.4. Педагогические работники, выполняющие в Учреждении работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в порядке, предусмотренном Положением.

7.5. Педагогический работник может пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории, но не менее чем через два года с момента проведения предыдущей аттестации.

7.6. При переходе педагогического работника из другого учреждения социального обслуживания населения области квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.

7.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории во время нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком, срок действия установленной ему квалификационной категории продлевается, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических Работников, которым до достижения пенсионного возраста (женщины – 60 лет, мужчины – 63 лет) осталось менее 1 года, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста в случае продолжения работы, квалификационная категория



подтверждается на общих основаниях.

7.9. Педагогический работник, награжденный ведомственными и государственными наградами за последние 5 лет имеет право на присвоение квалификационной категории без привлечения специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

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

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель:

8.1.2. Создает Службу по охране труда в Учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации (в учреждениях с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в учреждениях с численностью работников менее 50 работников эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей).

8.1.3. Обеспечивает безопасность Работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.1.4. Создает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.5. Направляет за счет средств Учреждения на медицинский осмотр работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами при поступлении на работу и периодически в процессе работы, обязательное психиатрическое освидетельствование при выполнении работ, связанных с источниками повышенной опасности, обучение и сдачу зачетов по санминимуму;

В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию Работников за счет средств Учреждения.

8.1.6. Обеспечивает работников за счет средств Учреждения сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами выдачи средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств. Обеспечивает Работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает Работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль обеспечения безопасных условий трудового и воспитательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих местах, а также правильности применения Работниками и воспитанниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Обеспечивает разработку и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении, в том числе процедуры управления профессиональными рисками,



проведение специальной оценки условий труда.

8.1.11. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

проводит инструктаж по охране труда, организывает прохождение Работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Обучает электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организует проверку знаний для получения группы допуска к работе в электроустановках.

8.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск (при наличии соответствующих документов) представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.1.15. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников и воспитанников.

8.1.16. Обеспечивает работников за счет средств Учреждения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в порядке установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, согласно единых Типовых норм выдачи.

Обеспечивает обучение и повышение квалификации специалистов, обучающихся в специализированных организациях, в установленные законодательством сроки.

8.1.17. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

8.1.18. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля, рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда.

8.1.19. Представляет в соответствии с действующим законодательством гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.20. В случае нарушения со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работ до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя и профсоюзный комитет. За время приостановки работ по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

8.1.22. Ежегодно в ноябре месяце (до составления Плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключает Соглашение по охране труда с Первичной профсоюзной организацией.

8.2. Первичная профсоюзная организация:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль состояния условий и охраны труда.

8.2.2. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.



8.2.3. Участвует в разработке системы управления охраной труда в Учреждении, процедуре управления профессиональными рисками, проведении специальной оценки условий труда.

8.2.4. Разрабатывает раздел Коллективного договора по охране труда.

8.2.5. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.7. Согласовывает локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда

8.2.8. Участвует в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний, в оценке степени вины потерпевшего.

В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание Первичной профсоюзной организации, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссии по расследованию данного случая.

8.2.9. В случаях ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности в групповых помещениях, аудиториях, низкого температурного режима, повышения уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда первичной профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю Учреждения, в соответствующий орган социальной защиты о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что профсоюз является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

9.2.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

9.2.2 содействия их занятости;

9.2.3 ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.2.4 соблюдением трудового законодательства;

9.2.5 участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников, независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом профессионального союза работников госучреждений (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст.11 и ст. 14 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзу в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюза в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим договором работодатель обязуется:

9.4.1 соблюдать права профсоюзов, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.4.2. не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на



которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.4.3. представлять профсоюзу по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистической отчетности по согласованному перечню (ст. 37 части седьмая и восьмая ТК РФ ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.4. безвозмездно предоставлять профсоюзу помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.4.5. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюза. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией.

9.4.6. производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходным материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».)

9.4.7. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 150 рублей с их заработка.

9.4.8. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзу одновременно с выплатой заработной платы. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня в размере %. Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюза по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, согласно пункту 1.6. настоящего коллективного договора.

9.4.9. председателю профсоюзного комитета может быть установлена выплата стимулирующего характера из фонда оплаты труда учреждению в соответствии Положением об оплате труда работников организации.

9.5. Работодатель перед принятием решения о создании локального нормативного акта, согласовывает его проект и обоснования к нему с профсоюзным комитетом Учреждения.

9.6. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы, (статья 374 ТК РФ), работникам, являющимися членами выборного профсоюзного органа (ст.376 ТК РФ).

9.7. Сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы оплату времени участия в указанных мероприятиях. Примечание: условия и порядок освобождения устанавливаются конкретно.

9.8. Работники, состоящие в профсоюзной организации, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета, а руководители профсоюзного органа без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного



органа.

9.9. Увольнение работников учреждения, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пункта 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса, производят с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьями 82, 373 Трудового кодекса РФ.

9.10. За работником, состоявшим в первичной профсоюзной организации и ушедшим на пенсию, сохранять по его письменному заявлению профсоюзное членство без уплаты членских взносов.

9.11. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников учреждения.

9.12. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

9.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюзного комитета.

9.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

9.15. Проводить разъяснительную работу с работниками Учреждения о целях и задачах Профсоюза, об изменениях в законодательстве Российской Федерации в области трудовых отношений, способах разрешению трудовых споров.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

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

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

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

10.3. Профсоюз, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений и мероприятий коллективного договора.

## **11. Заключительные положения. Ответственность сторон коллективного договора.**

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон.

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

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном



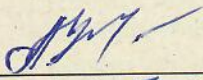
законодательством (ст. 55 ТК РФ).

11.4. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течении трех рабочих дней, после получения мотивированного мнения, провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.


11.5. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящим Договором. Вновь принятый на работу работник считается присоединившимся к данному Договору.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

  
Л. В. Чашина  
« 5 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман»

  
Л. Н. Пшеничникова  
« 05 » 10 2022 г.

**Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзным комитетом бюджетного учреждения  
социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, Вологодской области «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей, «Флагман»  
на 2022 – 2025 год**

Администрация БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» в лице руководителя учреждения Пшеничниковой Людмилы Николаевны, действующая на основании Устава, и профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета Чашиной Людмилы Викторовны, действующая на основании положения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Департаментов социальной защиты населения Вологодской области.

2. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» и профсоюзным комитетом.

Администрация и профсоюзный комитет БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 – 2025 г.г. руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ).	Единица учёта	Предполагаемые расходы	Срок выполнения.	Ответственные за выполнение



1.	Разработка инструкций по охране труда	-	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда
2.	Обучение охране труда вновь принимаемых на работу сотрудников	чел	-	В течение месяца	Комиссия по охране труда
3.	Проведение вводных инструктажей ОТ, ПБ	чел	-	При приеме на работу	Специалист по охране труда, заведующие отделениями
4.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте по пожарной безопасности, электробезопасности, ГОЧС	чел	-	В течение года	Специалист по охране труда, зав. отделениями
5.	Проведение специальной оценки условий труда	мест	в соответствии с ПФХД	По мере необходимости	Специалист по охране труда
6.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	чел	-	В течение года	Комиссия по обучению и проверке знаний требований ОТ
7.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел	в соответствии с ПФХД	В течение года	Старшая медицинская сестра
8.	Организация и проведение производственного контроля	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Старшая медицинская сестра
9.	Обновление информации на стенде по охране труда	-	-	В течение года	Специалист по охране труда
10.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	-	-	В соответствии с утвержденным планом	Специалист по охране труда, заведующие отделениями
11.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требованиям электробезопасности	-	в соответствии с ПФХД	4 квартал	Заведующие хозяйством
12.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством



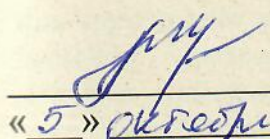
	помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами				
13.	Общий технический осмотр зданий, территорий, игровых площадок с написанием акта обследования	-	-	3 квартал	Заместитель директора по общим вопросам, зав. хозяйством
14.	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации, кнопки «тревожной» сигнализации	-	-	Ежедневно	Заведующие хозяйством
15.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей, песок)	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
16.	Поведение дератизации и дезинсекции	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
17.	Замена фильтра воды на пищеблоке	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
18.	Обеспечение наличия пескосмеси в зимний период	-	-	В течение года	Заведующие хозяйством
19.	Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы	-	-	3 квартал	Заведующие хозяйством
20.	Ревизия системы вентиляции и воздуховодов	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
21.	Контроль температурного режима и санитарно-гигиенических норм в помещениях	-	-	Ежедневно	Заведующие хозяйством
22.	Очистка кровли от снега и наледи	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
23.	Проведение ремонтных работ в помещениях	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
24.	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Старшая медицинская сестра



25.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Старшая медицинская сестра
26.	Проведение психиатрического освидетельствования	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Старшая медицинская сестра
27.	Проведение профилактических прививок от гриппа, covid-19	-	-	В течение года	Старшая медицинская сестра
28.	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	-	-	В течение года	Старшая медицинская сестра
29.	Проведение флюорографического обследования	-	-	В течение года	Старшая медицинская сестра
30.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
31.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	-	в соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующие хозяйством
32.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ)	-	-	В течение года	Заведующие хозяйством
33.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	-	-	В течение года	Инструктор по физической культуре
34.	Реализация программы «Укрепление здоровья на рабочем месте»	-	-	В течение года	Методист



СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета

  
Л.В. Чашина  
« 5 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ СО ВО «Вологодский  
центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей, «Флагман»

  
Л.Н. Пшеничникова  
« 05 » 10 2022 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», регламентирующим в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

### 2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном



рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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;
- 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, 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные **статьей 65** ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. 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.

2.6. 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).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).



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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление подается непосредственному руководителю либо специалисту по персоналу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем письменного заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления осуществляется в письменной форме. Заявление подается непосредственному руководителю либо специалисту по персоналу. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ



и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со **статьей 140 ТК РФ**. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.26. В случае если 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. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение



определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### 3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- участие в управлении БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

3.2. Работник БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с **договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации**;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;



- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работник уведомляет непосредственного руководителя, и специалиста по персоналу по телефону или по электронной почте, о том, что он заболел и других причинах отсутствия на работе.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;



- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные **Трудовым кодексом РФ**, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и



иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман»:

- Директор;
- Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Экономист;
- Специалист по охране труда;
- Специалист по персоналу;
- Старший специалист по закупкам;
- Документовед;
- Делопроизводитель;
- Юрисконсульт;
- Кастелянша;
- Заведующий складом;
- Водитель автомобиля;
- Механик;
- Подсобный рабочий;
- Уборщик подсобных помещений.

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для:

### 5.2.1. Инструктор по физической культуре:

с воскресенья по среду – с 13.00 до 19.00

перерыв – 16.00 – 16.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

четверг – с 11.00 до 16.30

перерыв – 13.30 – 14.00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

выходные дни: пятница, суббота.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.



Педагог дополнительного образования:

начало работы – 15.00;

окончание работы – 18.36.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Методист:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.2. Работники пищеблока

Шеф - повар:

начало работы – 08.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Повар:

Работнику устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для работника два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями. Рабочее время начинается в 6.00 и заканчивается в 18.00.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

Подсобный рабочий кухни:

1) Начало работы – 8.00;

Перерыв – 12.30 – 13.30;

Окончание работы – 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Медицинский персонал:

Старшая медицинская сестра:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.48.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

5.2.4. Заведующий хозяйством: ул. Козленская, д. 44а

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заведующий хозяйством: ул. Ветошкина, д. 52а

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: воскресенье, понедельник



Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Подсобный рабочий:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: воскресенье, понедельник

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Сторож:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности. Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.3. Стационарное отделение № 1

Заведующий отделением:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Воспитатель:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Педагог-организатор:

начало работы – 9.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Инструктор по труду:

вторник/четверг/суббота – с 9.00 до 17.00

перерыв – 12.30 – 13.00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

среда/пятница – с 13.00 до 20.00

перерыв – 16.00 – 16.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Музыкальный руководитель:

начало работы – 10.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 15.48.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Психолог:

понедельник/среда/четверг – с 10.00 до 19.00;

вторник/воскресенье – с 9.00 до 18.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;



выходные дни: пятница, суббота.

Установлен ненормированный рабочий день.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Младший воспитатель:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.4. Стационарное отделение № 2

Заведующий отделением:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Старший воспитатель:

начало работы – 9.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Воспитатель:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Педагог-организатор:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Инструктор по труду:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Музыкальный руководитель:

начало работы – 15.48;

окончание работы – 18.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Психолог:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Младший воспитатель:

1) начало работы – 8.00;



перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 5.5. Отделение социально-правовой помощи

Заведующий отделением:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Социальный педагог:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Специалист по социальной работе:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Юрисконсульт:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 5.6. Отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Заведующий отделением:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Психолог:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Методист:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.



Специалист по социальной работе:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Юрисконсульт:

начало работы – 8.00;

окончание работы – 12.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.7. Отделение социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

Заведующий отделением.

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Социальный педагог:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Психолог:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Методист:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 16.12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Специалист по социальной работе:

начало работы – 8.00;

перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Юрисконсульт:

начало работы – 8.00;

окончание работы – 12.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.8. Приемное отделение.

Заведующий отделением.



начало работы – 8.00;  
перерыв – 12.30 – 13.30, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Установлен ненормированный рабочий день.

Воспитатель:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности: не более 30 часов в неделю.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Младший воспитатель:

Сменный режим работы в соответствии с графиком сменности: не более 40 часов в неделю.

Время работы (чередование смен), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.9. Продолжительность рабочего времени для следующих должностей устанавливается:

- Социальный педагог, старший воспитатель, педагог-организатор, инструктор по труду, методист – 36 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- Воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- Врач-специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 39 часов в неделю.

(Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 сентября 2015 г. N 588н «Об установлении тождественности профессиональной деятельности, выполняемой в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, и медицинских организациях, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»).

5.10. Воспитателям, медицинским сестрам, сторожам, специалисту по социальной работе отделения социально-правовой помощи и отделения содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, психологу стационарного отделения 1 и 2 запрещается оставлять работу, до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник извещает об этом администрацию БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», а так же непосредственного руководителя структурным подразделением.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

5.12. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отдых и прием пищи Работники осуществляют в специально оборудованном помещении.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения



Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.15. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.16. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.18. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами:

- Директор;
- Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заведующий отделением;
- Старший специалист по закупкам;
- Специалист по персоналу;
- Экономист;
- Психолог (стационарное отделение № 1, 2, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- Специалист по социальной работе отделения социально – правовой помощи, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Юрисконсульт (отделения социально – правовой помощи, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
- Медицинская сестра;
- Водитель автомобиля.

5.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», в котором



перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по **подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ** в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.26. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.27. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.28. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами.

5.29. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.30. Когда по условиям работы в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

- медицинская сестра, повар, шеф-повар - учетный период три месяца;
- сторож, воспитатель, младший воспитатель (стационарное отделение №1, приемное отделение), психолог стационарного отделения № 1, отделение социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей), заведующий хозяйством



(Ветошкина 52а), подсобный рабочий, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, педагог-организатор (стационарное отделение № 2) – учетный период – 1 год.

## 6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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

6.2.1. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- Воспитателю;
- Инструктору по труду;
- Инструктору по физической культуре;
- Методисту;
- Музыкальному руководителю;
- Педагогу дополнительного образования;
- Педагогу-организатору;
- Социальному педагогу;
- Старшему воспитателю;

(Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней:

- Директор;
- Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заведующий отделением.

6.3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

- Специалист по персоналу;
- Экономист;
- Старший специалист по закупкам;
- Психолог (стационарное отделение № 1, 2, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- Юрисконсульт (отделения социально – правовой помощи, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
- Специалист по социальной работе отделения социально-правовой помощи, отделение содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

6.3.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня:

- Водитель автомобиля;
- Медицинская сестра.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» и благоприятных условий для отдыха Работников.

Предоставление отпусков работникам регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об отпусках работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман».

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его



начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с **Графиком отпусков**, утвержденным Работодателем.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.6. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время.

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

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.9. Установить для работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» нерабочие праздничные дни, согласно статьи 112 ТК РФ

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

## 7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным



действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику по средствам перечисления на указанный работником, счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.12. 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.

7.13. Работник вправе поменять банк, в который Работодатель перечисляет его зарплату. При смене банка Работник обязан предупредить Работодателя письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

## **8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием **электронной подписи** или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 рабочего дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется по средствам WhatsApp.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного



медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за отчетным периодом.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

## **9. Особенности организации труда дистанционных работников**

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается ежемесячно, в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются приказом по БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», доводятся до сведения коллектива.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые



обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## 11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. **Порядок** проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден **приказом** Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные **ст. 185.1** ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного **заявления**, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом



особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением **приказа** о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящаяся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в **табеле учета** рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в **статье 185.1** ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со **ст. 139** ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с **пунктами 5-7** Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного **приказом** Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно **ч. 3 ст. 254** ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного **заявления**, которое подается не позднее чем за [значение] дня до прохождения обязательного диспансерного



обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю **справку**, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования **заявления** об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением **приказа** о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в **табеле учета** рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и **материальной** ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников.

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если



невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

12.11. 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.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. 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.

12.17. В случае нарушения руководителем БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю [организации, предприятия, учреждения], руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

### 13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман», согласно **статье 190** Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также



несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям оставшимся без попечения родителей, «Флагман» в доступном месте.

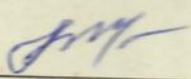
13.6. В случае изменения **Трудового кодекса РФ**, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.




СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
Л. В. Чашина  
« 05 » октября 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман»

  
Л. Н. Пшеничникова  
« 05 » 10 20 22 г.

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды работникам.**

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам**

1. Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Документ основание
1	2	3	4	5
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.11 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.31 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.135 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	



4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.171 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
7.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.48 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
8.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.163 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
9.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.31 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			



10.	Кухонный рабочий (подсобный рабочий кухни)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 60 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
11.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.21 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
12.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	п. 19.6СанПиН 2.4.1.3049-13
13.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	п. 19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.	
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Колпак или косынка	2 шт.	
		Фартук прорезиненный	1 шт.	
		Халат темных тонов	1 шт.	
14.	Старшая медицинская сестра; медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение 1, раздел 7, п. 24 Приказ МЗСР РФ от 01.09.2010 № 777н
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Тапочки кожаные	1 пара	
15.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п.38 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	До износа	



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам

Наименование профессии (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3
Воспитатель, младший воспитатель, инструктор по физической культуре, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кастелянша, заведующий складом, водитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Врач-специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание:

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по



истечения отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

5. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

7. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

9. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.



В настоящем Коллективном договоре  
прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью:

52 листа (пятьдесят два листа).

Директор \_\_\_\_\_  
Л.Н.Пшеничникова

