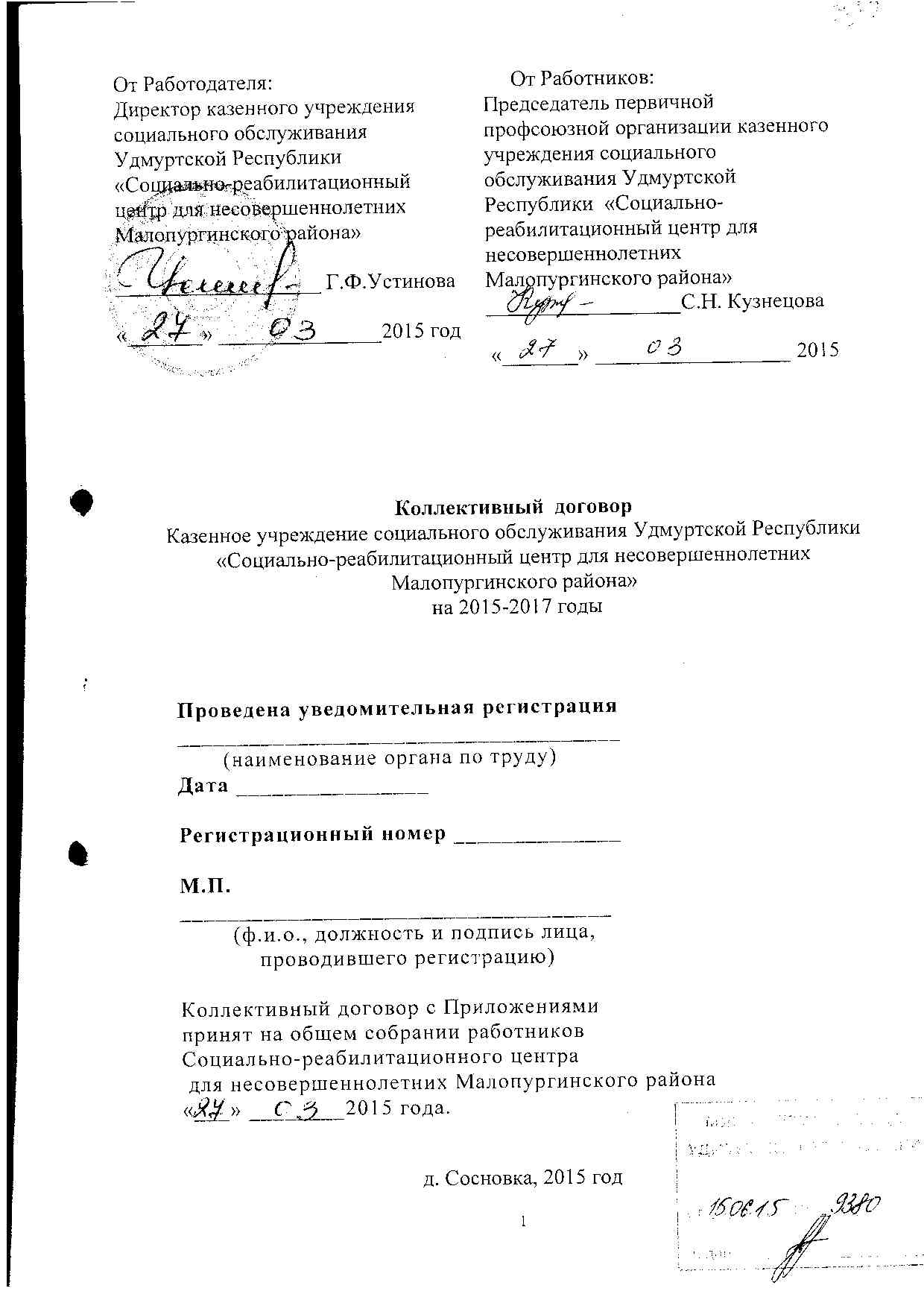
****

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: казенное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района», в лице директора Устиновой Галины Файзрахмановны ( далее именуемое «Работодатель»), действующего на основании Устава и Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района» Кузнецовой Светланы Николаевны.

1.3.Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе учреждения;

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5.Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.6.Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

**П. Трудовой договор.**

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.2. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.4. Профсоюз обязуется:

2.4.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

**III. Вопросы занятости, высвобождения работников и содействие их трудоустройству.**

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель обеспечивает занятость, в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16

лет;

родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

награжденным государственными наградами в связи с

педагогической деятельностью;

молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного

года;

председателям первичных профсоюзных организаций.

3.2.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и причины вызвавшие необходимость проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.2.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов;

3.2.5. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ);

3.2.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.2.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.2.8. Оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

3.3. Профсоюз обязуется:

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.3.2. Сохранять гарантии, которыми пользуются члены профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза, за работниками, лишившимся работы в связи с сокращением или численности штата, ликвидацией учреждения на период трудоустройства, но не более 6 месяцев.

**IV. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

4.1. Стороны договорились о том, что

4.1.1. Гарантируют работникам учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Осуществлять подготовку к аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установле­ние работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.2. Содействовать в получении бесплатных курсов повышения квалификации воспитателями не реже одного раза в пять лет.

4.2.3. Сохранять за работниками место работы, должность и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Осуществлять оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (населенный пункт).

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

4.3. Профсоюз обязуется:

4.3.1. Осуществлять общественный контроль соблюдения законодательства при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

4.3.2. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации специалистов, утверждении квалификационных характеристик работников.

**V. Оплата и нормирование труда.**

5. Стороны договорились о том, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района» (Приложение №2). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 01 октября 2012 года № 428 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики».

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, с учетом стажа непрерывной работы в учреждении, специфики, интенсивности и особых условий труда сотрудника, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника

5.3.2. Установить систему оплаты труда, которая предусматривает и включает в себя:

* должностной оклад по занимаемой должности;

- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, в связи с особыми условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за ведомственные награды, знаки отличия, почетные звания;

- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);

– другие выплаты, предусмотренные действующим законо­дательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.3.3. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц, по безналичному расчёту, путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников открытые в Отделении №8618 Сбербанка России, не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 23 число текущего месяца - аванс и 5 число следующего месяца оставшаяся сумма заработной платы. Работнику выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний за день до выдачи заработной платы.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ. В период приостановления работы, работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.

5.3.4. За совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника работникам учреждения (в том числе и совместителям) производить доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 50% оклада;

5.3.5. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков, в соответствии со ст.127, 139 ТК РФ.

5.3.6. Выплачивать работникам надбавки в размере 50% оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов (ст.154 ТК РФ).

5.3.7. Оплату труда работников, занимающихся социальной реабилитацией несовершеннолетних, производить в повышенном размере с учетом доплат за специфику труда в размере 20% должностного оклада, утверждённых Постановлением Правительства УР от 12.07.2010г.№226 «Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики».

5.3.8. При привлечении работников к сверхурочной работе соблюдать порядок, предусмотренный ст.99 ТК РФ, обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, при этом продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При сверхурочной работе производить оплату трудаза первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.3.9. Изменение должностного оклада производится:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответ­ствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение ставки должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оклада более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.3.10. За время простоя по вине работодателя оплата труда производится в размере - средней заработной платы работника;

5.3.11. За время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплата труда производится в размере не менее 2/3 оклада работника (ст. 157 ТК РФ);

5.3.12. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в данном учреждении выплачивается Работнику в размере:

- 20% при стаже работы 3 года;

- 30% при стаже работы 5 лет и более.

5.3.13. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить:

- премирование работников:

- материальную помощь;

5.4. Профсоюз обязуется:

5.4.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

**VI. Рабочее время и время отдыха.**

6. Стороны договорились о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего

трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), годовым календарным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1(ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

6.3. Для воспитателей учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075)

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1.Привлечение к работе без согласия работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, определенных частью 3. ст. 113 ТК РФ при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с предоставлением другого выходного дня.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

6.6.2. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6.3. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, только по его письменному распоряжению, с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

6.6.4. Разделение рабочего времени для работника на части производить на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

6.6.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.6.7. Не препятствовать осуществлению права работников на работу по совместительству. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

6.6.8. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работникам учреждения предоставлять перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6.9.Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.10.Работодатель предоставляет воспитателям ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заведующий отделением, специалист по социальной работе, гл.бухгалтер, водитель) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующем размере:

- проработавшим 3 года - 3 календарных дня;

- от 3 до 5 лет - 7 календарных дней;

- от 5 и свыше - 14 календарных дней (Приложение № 3).

6.6.12. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.7. Профсоюз обязуется:

6.7.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о рабочем времени и времени отдыха работников.

**VII. Охрана и безопасность труда .**

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль, не реже одного раза в месяц – «День охраны труда», смотры-конкурсы по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права принять Положение по охране труда (Приложение №4) с определением внем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало нового года.

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

7.2.4. Обеспечивать работников санитарно-гигиенической одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей(Приложение № 5).

7.2.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, санитарной одежды за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТКРФ).

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

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

7.2.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

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

7.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.2.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.12. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.2.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.14. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листков, лечение и отдых.

7.2.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

7.2.16. Организовать обучение членов комиссий по охране труда.

7.3. Профсоюз обязуется:

7.3.1. Осуществлять совместно с работодателем контроль условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

**VIII. Социальные льготы и гарантии**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. В целях социальной защиты работников учреждения, в пределах отпущенных средств, работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять работникам учреждения оплачиваемые свободные от работы дни по следующим причинам:

-бракосочетание работника - три рабочих дня;

-бракосочетание детей - один рабочий день;

-смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;

-переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

-проводы детей на службу в армию - два рабочих дня;

-проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день

последнего звонка – один рабочий день.

-при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;

8.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установлеными федеральными законами.

8.1.3.Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

8.2. Профсоюз обязуется:

8.2.1. Вести учет среди членов профсоюза о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

8.2.2. Осуществлять контроль расходования средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторного курортного оздоровления.

8.2.3. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8.2.4. Осуществлять общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

9.4. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.6. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1 % денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

9.8. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. По согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190ТК

РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.11. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

**X. Обязательства профсоюзного комитета.**

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать и осуществлять контроль его выполнения;

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов работников, не являющихся членами Профсоюза;

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.8. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда учреждения. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.11. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения специальной оценке рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

10.15. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением

норм труда и отдыха;

- соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по

социальному страхованию, расходованием средств социального

страхования на санаторно-курортное лечение и отдых,

распределением путевок на лечение и отдых;

- соблюдением порядка проведения аттестации воспитателей;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за

своевременностью внесения в них записей, в том числе при

присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации

работников, награждение и др.;

- выполнением Коллективного договора в учреждении, Положения по

охране труда;

- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот

работникам учреждения;

- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.16. Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.17. Направлять учредителю учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.18. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в учреждении и его систематическое обновление.

10.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.22. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

10.23. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора.**

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

11.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

11.5. Работодатель обязан:

11.5.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.5.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников учреждения.

11.5.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в год.

11.6. Профсоюз обязуется:

11.6.1. Не реже чем один раз в год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля выполнения коллективного договора.

11.6.2. Проинформировать учредителя учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

11.6.3. Потребовать от учредителя учреждения расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о Профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности).

**Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Положение об оплате труда работников учреждения.

3 Перечень должностей работников с ненормированным

рабочим днем.

4. Положение по охране труда.

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на

обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими

средствами.

Приложение№1

Cогласовано председателем Утверждено директором профсоюзной организации СРЦдН Малопургинского района

СРЦдН Малопургинского района «\_27\_\_»\_\_\_03\_\_\_\_2015\_г № 56 «\_27\_\_»\_\_\_03\_\_\_\_2015\_г

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

Малопургинского района»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Трудовой распорядок в казенном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района» (далее Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Трудовой распорядок в «СРЦдН Малопургинского района» регулируется действующим трудовым законодательством, должностными инструкциями и Положениями, распоряжениями и приказами Учредителя и директора Центра.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и производственной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда, эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам Работников.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка охватывают основные положения деятельности «СРЦдН Малопургинского района».

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договор) администрация Центра истребует следующие документы (ст.65ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной с места жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных или 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;

- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между работником и Центром. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

2.4.При подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника и подписывается работником.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, равно работника, переведенного на другую работу, администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной охране, а так же правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров Центра.

2.7.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.72, 74 ТК РФ).

2.9. В связи с особыми условиями работы и организации труда в Центре (изменение количества детей, круглосуточное содержание и т.п.) допускается, при предложении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда. При несогласии работника продолжения работы в новых условиях, трудовой договор прекращается по п.7. ст. 77 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники , заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе

(состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (ст.82 ТК РФ).

2.12.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

2.12.1.смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

2.12.2. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.12.3. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. прогула (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
5. применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, в том числе однократное;
6. разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
   1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период

его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности).

2.14. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ. Запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1.Работник Центра имеет право:

1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии

с ТК РФ;

1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами

организации и безопасности труда;

1. выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
2. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
2. получать от руководителя и специалистов Центра информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
3. вносить предложения в администрацию по улучшению организации и условий своего труда;
4. повышать профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования

в установленном порядке;

1. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
2. пользоваться всеми правилами, касающихся режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.2. Работники Центра обязаны:

1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнению их трудовых обязанностей. Выполнять установленные нормы труда.
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.
5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, строго соблюдать санитарные правила, гигиену труда. Пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
6. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
8. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников: соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не допускать случаев хищения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
11. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменным Работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в комнатах, кабинетах, на территории Центра.
12. не опаздывать на работу, не покидать рабочее место до окончания рабочей смены, не пропускать работу без уважительных причин, не курить на рабочем месте и на территории.
13. соблюдать требования санитарно – эпидемиологического режима.

3.3. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 09 час. 30 мин. причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

3.4. Если Работник не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работник носит продолжительный характер, он обязан связаться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

3.5. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю или в Отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством.

3.6.. Нарушение Работником порядка уведомлений о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками

в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами;

1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договор поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
2. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя и других

работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

1. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами; 5) принимать локальные нормативные акты.

4.2.Администрация обязана:

1. Организовать труд сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с распорядком дня и графиком работы.
2. Обеспечить безопасные условия труда работников, содержания и воспитания воспитанников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль качества воспитательного процесса, соблюдения режима дня и календарных рабочих графиков, выполнения воспитательных программ и перспективных планов.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, выполнение действующих условий оплаты труда и своевременную выдачу заработной платы.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины воспитанников и сотрудников.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия воспитания и труда воспитанников и сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, санитарным правилам и пожарной безопасности.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, санитарной и личной гигиене.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
10. Своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Центра в соответствии графика, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и (или) праздничный день, предоставлением другого дня для отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
11. Содействовать повышению квалификации педагогическими и другими работниками Центра. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. Рабочее время – это часть календарного времени (определенные дни, часы), в течение которого работники согласно распорядку и графику, разработанной в соответствии с установленной законом нормой продолжительности труда, должны выполнять порученную работу.

5.2. График работы утверждается директором Центра по согласованию с работником и предусматривает время начала работы и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже чем за полмесяца до их введения в действие.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с утвержденными графиками сменности. В целях рационального использования рабочего времени необходимо являться на работу не позднее 15-ти минут до начала работы (смены).

5.3. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для руководящего и административно-хозяйственного персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) определена из расчета 36 часовой для женщин (понедельник – 8 часов, далее 4 дня по 7 часов ежедневно) и 40 часовой для мужчин (ежедневно по 8 часов). Работа воспитателей – по графику работы, составленной из расчета 30 часовой рабочей недели (6 часовая смена).

5.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Ночное время – с 22 часов до 6 часов.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Перерывы для отдыха и питания:

1. работникам и специалистам Центра установить время отдыха и питания через 4 часа после начала работы продолжительностью 1 час. Сотрудникам, работающим по графику, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитателям, социальным Работникам, поварам, санитарке-мойщице) отдых и прием пищи предоставляется в рабочее время.
2. сотрудникам, работающим по графику в ночное время без права сна

(социальным работникам) перерыв для питания и отдыха продолжительностью не более 30 минут в рабочую смену (по 15 минут два раза).

1. сотрудникам, работающим с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы через 2 часа от начала работы с ПЭВМ и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.7. Воспитателям и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению распорядок дня и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня и перерыв на обед.

5.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников.

5.9. Общие собрания, заседания МСППК, совещания не должны продолжаться более 2 часов, индивидуальные беседы с родителями и воспитанниками – не более 1 часа, занятия кружков, коррекционно-реабилитационных программ – от 45 мин до 1,5 часов.

5.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в головных уборах;

- громкий разговор и шум во время тихого часа и подготовки к занятиям в школе.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией.

5.13. Воспитателям, поварам, мойщицам посуды, сторожам, социальным работникам, работающим в ночные смены, вести суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст.110 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялось норме часов этого периода.

**6. ОТПУСК.**

6.1.Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Центре. Рабочий год составляет 12 полных месяцев и исчисляется со дня поступления работника на работу в данное учреждение.

6.2.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым за 15 дней до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Совместителям отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе.

6.3.При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, Работодатель может произвести удержания из его заработной платы за не отработанные дни отпуска для погашения его задолженности Работодателю.

6.4.Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. При этом вопрос о том, является ли причина, вызвавшая просьбу работника об отпуске, уважительной решается работодателем. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

* Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.5.В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста засчитывается в стаж работы по специальности, но не включается в стаж дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6.Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В случае если Работник заболел во время отпуска, его отпуск должен быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности.

6.7.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.8.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск - 56 календарных дней) в соответствии с п.3 ст. 334 ТК РФ следующим категориям педагогических работников:

1. воспитатель,
2. инструктор по труду,

6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве до 14 календарных дней по стажу работы, на основании Коллективного договора следующим должностям:

1.Директор

2. Главный бухгалтер

3. Заведующий отделением

4. Специалист по социальной работе

5. Водитель автомобиля.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7.3.Премирование вводится в целях материальной заинтересованности Работников для достижения наилучших показателей в работе центра и осуществления в соответствии с Положением о премировании, являющемся составной частью Правил внутреннего трудового распорядка.

**8. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

8.1.Материальная помощь выплачивается по решению комиссии созданной по Приказу директора в соответствии со служебной запиской, либо по заявлению на основании копии предоставляемых документов работника.

8.2.Материальная помощь может оказываться Работникам, имеющим стаж не менее 3-х лет, исключая некоторые случаи: болезнь и смерть близких родственников.

**9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

-увольнение по соответствующим статьям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения, либо устное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения, Устава учреждения работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.5. Взыскание применяется не позже одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Воспитатели Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Воспитатели учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, в том числе однократное, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336п.2 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.10. Увольнение работника за грубое нарушение трудовых обязанностей в порядке дисциплинарного взыскания (ст.82 п.6 ТК РФ), а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением физического и психического насилия производится без согласования с работником.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ НАРУШЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ ВОСПИТАННИКОМ**

10.1. При нарушении дисциплины воспитанником Центра т.е. грубое нарушение распорядка дня (прогул учебных занятий в школе, возвращение в Центр после 20 часов, появление на территории в нетрезвом состоянии, грубом обращении с сотрудниками и воспитанниками учреждения) дежурный сотрудник незамедлительно доводит информацию директору в устном, затем в письменном виде.

10.2. При нарушении дисциплины с воспитанником проводится беседа с выяснением причины проступка и информация передается в Комиссию по делам несовершеннолетних, родителям или законным представителям, директору соответствующей школы.

10.3. При самовольном уходе воспитанника из Центра дежурный сотрудник немедленно доводит до сведения директора и специалиста по социальной работе. Они в свою очередь ставят в известность полицию, инспектора по делам несовершеннолетних, директора школы и главу сельской администрации по месту жительства воспитанника, родителей или законного представителя, участкового инспектора и объявляется розыск воспитанника.

**11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Решением общего собрания сотрудников учреждения. 11.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, заверенная копия вывешиваются на информационном стенде.

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано председателем  Профсоюзной организации  СРЦдН Малопургинского района  29.04. 2015г. | Утверждено приказом директора СРЦдН Малопургинского района  №45 от 29.04. 2015г. |

ПОЛОЖЕНИЕ   
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОНА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района» определяет порядок и условия оплаты труда работников казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района»

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](http://base.garant.ru/12125268/) Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казённых учреждений Удмуртской Республики и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения и включает:

размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников;

надбавку за работу в сельских населенных пунктах;

условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики;

условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, надбавку за работу в сельских населенных пунктах, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. В случае, если заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до принятия настоящего постановления, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации, производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом [Единого квалификационного справочника](http://base.garant.ru/180422/) должностей руководителей, специалистов и служащих, [Единого тарифно-квалификационного справочника](http://base.garant.ru/108186/) работ и профессий рабочих.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителя, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с [Общероссийским классификатором](http://base.garant.ru/1548770/) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

***Основные условия оплаты труда***

7. Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным квалификационным группам](http://base.garant.ru/12159870/#1000) (далее - ПКГ), утвержденным [приказом](http://base.garant.ru/12159870/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения, и предоставления социальных услуг", в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Должностной оклад  (руб.) |
| Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг |  | 5350 |
| Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг | 1 квалификационный  уровень | 6050 |
| 2 квалификационный уровень | 6090 |
| 3квалификационный уровень | 6110 |
| Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг |  | 6130 |

8. Оклады, должностные оклады работников здравоохранения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими профессий (должностей) к [ПКГ](http://base.garant.ru/12156056/#1000), утвержденным [приказом](http://base.garant.ru/12156056/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Оклад, должностной оклад  (руб.) |
| Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня |  | 5190 |
| Средний медицинский  и фармацевтический [персонал](consultantplus://offline/ref=DDEF8EBC7D336BA4DEF8485C854BBB6291EDA76B973E7C6A6BAB18ED3FBCB60AC32137277FC8D645R4K2I) | 1 квалификационный уровень | 5370 |
| 2 квалификационный уровень | 5550 |
| 3 квалификационный уровень | 5725 |
|  | 4 квалификационный уровень | 5905 |
|  | 5 квалификационный уровень | 6080 |

9. Оклады, должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими профессий (должностей) к [ПКГ](http://base.garant.ru/193313/#1000), утвержденным [приказом](http://base.garant.ru/193313/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Оклад, должностной оклад, ставка заработной платы (руб.) |
| Должности педагогических работников | 1 квалификационный уровень | 5780 |
| 2 квалификационный уровень | 6000 |
| 3 квалификационный уровень | 6140 |
| 4 квалификационный уровень | 6360 |

10. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](http://base.garant.ru/193459/#1000), утвержденным [приказом](http://base.garant.ru/193459/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Должностной оклад  (руб.) |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 5965 |
| 2 квалификационный уровень | 6005 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 6045 |
| 2 квалификационный уровень | 6085 |
| 3 квалификационный уровень | 6125 |
| 4 квалификационный уровень | 6165 |
| 5 квалификационный уровень | 6205 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень | 6245 |
| 2 квалификационный уровень | 6285 |
| 3 квалификационный уровень | 6325 |
| 4 квалификационный уровень | 6365 |
| 5 квалификационный уровень | 6405 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | 1 квалификационный уровень | 6445 |

11. Оклады общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими профессий к [ПКГ](http://base.garant.ru/193507/#1000), утвержденным [приказом](http://base.garant.ru/193507/) Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Оклад  (руб.) |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 5965 |
| 2 квалификационный уровень | 6005 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 6045 |
| 2 квалификационный уровень | 6085 |
| 3 квалификационный уровень | 6125 |
| 4 квалификационный уровень | 6165 |

**Надбавка за работу в сельских населенных пунктах**

12. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам учреждения, работающим в сельских населенных пунктах и занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, в квалификационных требованиях к которым устанавливается наличие высшего или среднего профессионального образования. При отнесении работников к категориям руководителей и специалистов необходимо руководствоваться [Общероссийским классификатором](http://base.garant.ru/1548770/) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

**Выплаты компенсационного характера**

13. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за специфику работы в учреждении;

доплата за работу с особыми категориями граждан;

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

14. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для работ с нормальными условиями труда.

15. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по итогам специальной оценки условий труда

16. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

17. Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам согласно [приложению 1](http://base.garant.ru/15756811/#78) к настоящему Положению.

18. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Конкретные размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда

***Выплаты стимулирующего характера***

21. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

22. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях (далее - надбавка за стаж) устанавливается работникам учреждений - в размере 20 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по истечении трех лет непрерывной работы и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов.

23. Надбавка за стаж выплачивается по основному месту работы. Работникам, занимающим по совместительству должности медицинского персонала, надбавка за стаж по должности, занимаемой на условиях совместительства, выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

24. Изменение размера надбавки за стаж производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, либо со дня представления в учреждение документов, подтверждающих непрерывный стаж.

25. Исчисление стажа непрерывной работы в учреждении для установления надбавки за стаж осуществляется в соответствии с [приложением 2](http://base.garant.ru/15756811/#92) к настоящему Положению.

Стаж непрерывной работы в учреждении, дающий право на установление надбавки за стаж, определяется постоянно действующей тарификационной комиссией, созданной в учреждении из квалифицированных специалистов, представителей кадровой и бухгалтерской службы приказом руководителя учреждения.

Назначение надбавки за стаж работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению постоянно действующей тарификационной комиссии учреждения.

26. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работнику за высокие результаты выполняемой работы, за выполнение поставленной задачи с проявлением инициативы, за применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, а также с целью поощрения за сложность выполняемых работ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителем учреждения в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда.

27. Надбавка за качество выполняемых работ призвана стимулировать работников к выполнению должностных обязанностей качественно и в соответствии с планом работы и установленными сроками.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда.

28. Премирование работников учреждения производится в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

Основанием для премирования является:

успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с успешной деятельностью учреждения;

своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

Премирование работников учреждения может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации, Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики, к профессиональным праздникам.

Размеры, показатели и условия выплаты премии на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, периодичность выплат, порядок исчисления (в процентах от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютном размере) устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

29. Работникам учреждения, на основании приказа руководителя учреждения, производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

надбавка педагогическим работникам за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности;

иные выплаты стимулирующего характера.

30. При наличии квалификационной категории медицинским и фармацевтическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

медицинским и фармацевтическим работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада;

медицинским и фармацевтическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 30 процентов должностного оклада;

медицинским и фармацевтическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 40 процентов должностного оклада.

Присвоение квалификационной категории медицинским и фармацевтическим работникам устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 40 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Присвоение квалификационных категорий педагогическим работникам учреждения, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами, установленными для работников образовательных учреждений.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается со дня присвоения квалификационной категории.

Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник вправе письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае наличия уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен аттестационной комиссией на три месяца, в течение которого работнику сохраняется надбавка за квалификационную категорию.

Женщинам на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за детьми до достижения ими возраста трех лет, а также отцу ребенка, бабушкам, дедушкам, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за детьми до достижения ими возраста трех лет, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория в течение одного года после выхода на работу. По истечении одного года после выхода на работу они могут подтвердить квалификационную категорию в установленном порядке с представлением отчета о работе по специальности за указанный период.

31. При наличии у работника учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю деятельности работника, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный", - 25 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

32. При наличии у работника учреждения ученой степени, соответствующей профилю деятельности работника, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в следующих размерах:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

33 Размеры, порядок, показатели и условия выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, а также иных выплат стимулирующего характера (кроме надбавки за квалификационную категорию, почетное звание, наличие ученой степени) устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

34. Конкретные размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, а также иных выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема государственных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества предоставляемых услуг).

**III. Условия оплаты труда руководителя учреждения,  
его заместителей, главного бухгалтера**

35. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются приказом министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

36. Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются исходя из группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Группа по оплате труда руководителей | Должностной оклад  (руб.) |
| Руководитель реабилитационного учреждения со стационаром | I | 15900 |
| II | 13800 |
| **III** | **12700** |
| IV | 12000 |

Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

37. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах в размере и порядке, предусмотренных [пунктом 12](http://base.garant.ru/15756811/#20) настоящего Положения.

38. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, предусмотренных [пунктами 1](http://base.garant.ru/15756811/#23)4 - [2](http://base.garant.ru/15756811/#30)0 настоящего Положения.

39. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за стаж;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

40. Надбавка за стаж устанавливается руководителю учреждения в размере 20 процентов должностного оклада по истечении трех лет непрерывной работы и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада.

Изменение размера надбавки за стаж производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, на основании распоряжения министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

Исчисление стажа непрерывной работы в учреждении для установления надбавки за стаж осуществляется в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.

Стаж непрерывной работы в учреждении, дающий право на установление надбавки за стаж, определяется комиссией Учреждения по установлению стажа непрерывной работы в учреждениях.

41. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения за высокие результаты выполняемой работы с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальными показателями работы руководителя, характеризующими исполнение его должностных обязанностей, а также с целью поощрения за сложность выполняемых работ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом министра социальной защиты населения Удмуртской Республики в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда. Премирование руководителей государственных учреждений осуществляется Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики, в соответствии с Положением о премировании руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда. Руководителю учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты стимулирующего характера.

42. Надбавка за квалификационную категорию руководителю учреждения устанавливается в размерах и порядке, установленных [пунктом](http://base.garant.ru/15756811/#42)  31 настоящего Положения.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается руководителю учреждения социального обслуживания, имеющему высшее медицинское образование и работающему в учреждении, лицензированном на право заниматься медицинской деятельностью, за квалификационную категорию, присвоенную по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" и по специальностям в области реабилитации инвалидов и социального обслуживания.

43. Надбавка за почетное звание руководителю учреждения устанавливается в размерах и порядке, установленных пунктом 31 настоящего Положения.

44. Надбавка за наличие ученой степени руководителю учреждения устанавливается в размерах и порядке, предусмотренных [пунктом 3](http://base.garant.ru/15756811/#44)2 настоящего Положения.

45. Заработная плата заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются приказом руководителя учреждения.

46. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, определенного в соответствии с группой по оплате труда руководителей.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера округляются до рубля в сторону увеличения.

47. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах в размерах и порядке, предусмотренных [пунктом 1](http://base.garant.ru/15756811/#20)2 настоящего Положения.

48. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, предусмотренных [пунктами 1](http://base.garant.ru/15756811/#23)4-20 настоящего Положения.

49. Заместителям руководителя учреждения, имеющим высшее медицинское образование, разрешается вести в учреждении работу по специальности врача в пределах рабочего времени. В этом случае производится доплата за совмещение должностей в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

50. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в размерах и порядке, предусмотренных [пунктами 2](http://base.garant.ru/15756811/#34)2-29, 31-[3](http://base.garant.ru/15756811/#47)4, 42 настоящего Положения. Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в размерах и порядке, предусмотренных [пунктами 2](http://base.garant.ru/15756811/#34)2-29, [3](http://base.garant.ru/15756811/#43)1-[3](http://base.garant.ru/15756811/#44)4 настоящего Положения.

**IV. Заключительные положения**

51. Работникам (в том числе заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру) может быть оказана единовременная материальная помощь в размере до двух окладов, должностных окладов, ставок заработной платы в следующих особых случаях:

смерти близкого родственника (супруга(и), родителей, детей) или лица, находящегося на его иждивении, - при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство или нахождение на его иждивении;

утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, стихийного бедствия, аварии) либо в результате противоправных действий третьих лиц - при предоставлении соответствующих справок и других подтверждающих документов;

необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием - при предоставлении медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;

рождения ребенка - при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

при заключении брака - при предоставлении свидетельства о заключении брака;

по другим уважительным причинам - при предоставлении подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения (в том числе заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру) и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики, в пределах экономии бюджетных ассигнований Выделенных на оплату труда на основании письменного заявления руководителя с приложением подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи производится на основании оформленного в установленном порядке приказа в пределах фонда оплаты труда учреждения.

52. При наличии II квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы на период срока действия данной квалификационной категории.

Приложение 1

к [Положению](http://base.garant.ru/15756811/#105) об оплате труда

работников СРЦдН

Малопургинского района

**Перечень  
и профессий (должностей), работа в которых дает право на установление  
доплаты за специфику работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование учреждений, подразделений | Наименование профессий (должностей) |
| I. профессии (должности), работа в которых дает право на установление доплаты за специфику работы в размере 15 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы (обслуживающие и работающие с контингентом учреждения) | | |
| 1 | Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних | Главный бухгалтер  Бухгалтер  Кладовщик  Инженер по охране труда  Машинист по стирке и ремонту одежды  Уборщик производственных и служебных помещений  Сторож  Кастелянша  Рабочий по комплексному обслуживанию здания  Водитель  Повар  Санитарка-мойщица |
| II. профессии (должности), работа в которых дает право на установление доплаты за специфику работы в размере 20 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы (непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних в соответствии с должностными обязанностями) | | |
|  |  | Директор  Медсестра  Заведующая отделением социальной реабилитации  Специалист по социальной работе  Социальный работник  Воспитатель  Психолог  Инструктор по труду |

Приложение 2

к Положению об оплате труда

работников СРЦдН

Малопургинского района

ПОРЯДОК

исчисления стажа для установления ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы в СРЦдН Малопургинского района

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж в размере до 30 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, засчитывается работникам, предусмотренным [пунктом 22](consultantplus://offline/ref=A4C62AB7A3F44E9EB2DAC8668FE431C3D05C52AA082C86C78CFD38B87D1C3CD4F0803ED09173D60241816BE151L) Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и по совместительству на любых профессиях (должностях) в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах социальной защиты населения и учреждениях социального обслуживания, при органах здравоохранения и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведования отделениями и дополнительных дежурств, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений

дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;

- время работы в должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, Общества Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее -СНГ) и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации или их правопреемников;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания или учреждение здравоохранения не превысил одного года;

- время общей продолжительности военной службы, которое в льготном исчислении составляет 25 лет и более, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, - независимо от продолжительности перерыва; время работы в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания и учреждениях здравоохранения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2. Работникам, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1167E3CB9B68D78144DE3FD8695E90D72DB7AF7A2055F8C0C4F06ACC3CE3963D1CBE8p9H6M)2 Положения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку за стаж, в стаж работы засчитывается:

- время работы на должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССРдо 01 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- время службы в Вооруженных силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

3. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, учреждений здравоохранения и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, повлекших увольнение из учреждений и с должностей, указанных в пункте 23 Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов социальной защиты населения, из органов управления здравоохранением, медицинской и фармацевтической деятельностью, федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике», федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей

доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев (микропрофилакториев), которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, учреждений здравоохранения и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации заграницей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания, учреждениях здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

5. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, не включается в двухмесячный срок, указанный в пункте 5 настоящего Порядка. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с гражданином (работником).

6. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения социального обслуживания, сокращением штатов учреждения социального обслуживания;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, МВД России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации или их правопреемников, не считая времени переезда.

7. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

8. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

9. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях социального обслуживания, здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным органами службы занятости в качестве безработного; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов службы занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- пенсионерам, вышедшим на пенсию из учреждений социального обслуживания, учреждений здравоохранения или Госсанэпиднадзора, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений) и должностей социального обслуживания, здравоохранения и федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

10. Стаж работы в учреждениях не прерывается также в случаях:

- расторжения трудового договора беременными женщинами или матерями, имеющими детей в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста, за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с совершением виновных действий;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

11. Перерывы в работе, предусмотренные пунктами 4-9 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за стаж, не включаются.

12. В стаж непрерывной работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных ст. 17 Федерального закона «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Единой номенклатурой государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, Национальным стандартом Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005», Национальным стандартом Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. ГОСТ Р52880-2007», за исключением учреждений, организаций и предприятий, указанных в настоящем Порядке, и образовательных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики.

Приложение 3

к [Положению](http://base.garant.ru/15756811/#105) об оплате труда

работников СРЦдН

Малопургинского района

Показатели и порядок  
для отнесения СРЦдН Малопургинского района  
к группам по оплате труда руководителя

Группа оплаты труда руководителей социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних со стационаром социального обслуживания Удмуртской Республики определяется в зависимости от планового среднегодового количества коек в учреждении :

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Число сметных коек |
| I | 51 и более сметных коек |
|  | 31-50 сметных коек и наличие иных структурных подразделений |
| II | 31-50 сметных коек |
| 16-30 сметных коек и наличие иных структурных подразделений |
| **III** | **16-30 сметных коек** |
| **15 сметных коек и наличие иных структурных подразделений** |
| IV | до 15 сметных коек |

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано председателем  Профсоюзной организации  СРЦдН Малопургинского района  29.04. 2015г. | Утверждено приказом директора СРЦдН Малопургинского района  №45 от 12.01. 2015г. |

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. Директор

2. Специалист по социальной работе

3. Главный бухгалтер

4. Заведующий отделения

5. Водитель

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано председателем  Профсоюзной организации  СРЦдН Малопургинского района  12.01. 2015г. | Утверждено приказом директора СРЦдН Малопургинского района  № от 12.01. 2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Казенное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Малопургинского района»**

1.1. В соответствии с Федеральным законом №181- 99г. «Об основах охраны труда в РФ» и постановлением Минтруда России № 14 – 2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации службы охраны труда», управление охраной труда (далее ОТ) в учреждении осуществляет директор.

1.2. На должность специалиста ОТ назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное и стаж работы в должности не менее 3-х лет.

1.3. Специалист по ОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по ОТ учреждения, службой ОТ Министерства социальной, семейной и демографической политики УР, органами государственного надзора и контроля.

1.4. Специалист по ОТ в своей деятельности руководствуется федеральными, республиканскими и локальными нормативными правовыми актами в области ОТ.

2. ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА  
2.1.Обеспечить безопасность воспитательного и трудового процесса, безопасность жизнедеятельности и здоровья воспитанников и работников СРЦдН.

3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА   
3.1.Создание службы охраны труда для организации, координации и контроля соблюдения работниками учреждения и воспитанниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечении безопасности трудового и воспитательного процесса.

3.2 Разработку и утверждение настоящего положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности трудового и воспитательного процесса в реабилитационном центре.

3.3. Предоставление данных для финансирования мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

3.4. Разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности для работников и воспитанников.

3.5. Создание совместно с профсоюзной организацией комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и воспитательной деятельности.

3.6. Безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, при осуществлении трудового и воспитательного процесса.

3.7. В установленном порядке обеспечение работников реабилитационного центра спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.8. В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда и проверку их знаний требований охраны труда.

3.9. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

3.10. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

3.11. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и воспитательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах и в группах воспитанников, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.12. Проведение специальной оценки условий труда.

3.13. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

3.14. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

3.15. Предоставление органам государственного управления охраной труда органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

3.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим доврачебной помощи.

3.17. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же расследование в установленном порядке несчастных случаев с воспитанниками.

3.18 .Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки в организациях, имеющих на это лицензию.

3.19. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.20. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченного лица по охране труда профессионального союза об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Управление охраны труда и обеспечение безопасности трудового и воспитательного процесса в учреждении осуществляется директором Центра.

4.2 .Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности трудового и воспитательного процесса в реабилитационном центре осуществляется службой охраны труда, которую возглавляет инженер по охране труда.

4.3 .В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, проведения практической работы по охране труда и обеспечения безопасности трудового и воспитательного процесса в реабилитационном центре приказом директора создается рабочая комиссия по охране труда.

4.4. Рабочая комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с инженером по охране труда, профсоюзом.

5.ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1.Директор Центра для несовершеннолетних:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения трудового и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности, инструкции по охране труда для работающих Центра;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев, согласно действующим Положениям;

- запрещает проведение воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников.

5.2.Специалист по охране труда:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за состоянием групповых комнат, кабинетов, пищеблока, прачечной и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает групповые комнаты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря;

- определяет методику, порядок обучения воспитанников правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, противопожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

5.3. Специалист по социальной работе:  
- организуют работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств ;

- контролируют своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрацию в журнале;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с воспитанниками.  
5.4. Председатель профкома Центра:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;  
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих и воспитанников ;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.  
5.5. Воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса;

- оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- проводит инструктаж воспитанников по безопасности на занятиях, кружках, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение воспитанниками правил противопожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по безопасности воспитанников;

- в своей работе руководствуется Уставом социально-реабилитационного центра , Положением о службе охраны труда;

- осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение детьми правил безопасности при проведении воспитательного процесса;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья воспитанников и работников.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.  
Акт государственной комиссии и приемке учреждения в эксплуатацию с пакетом обязательной технической документации (технический паспорт).  
Должностные инструкции по охране труда работников Центра с их личными подписями.  
Журналы:   
- регистрация инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется на всех работников ежеквартально);  
- регистрация вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приеме на работу);

- регистрация несчастных случаев (с приложением актов по формам Н-1, Н-2);

- журнал регистрации инструктажа воспитанников реабилитационного центра;

- журнал регистрации инструктажа воспитанников реабилитационного центра на проведение мероприятий;

- журнал регистрации инструктажа работников по пожарной безопасности;

- положение по «Дню охраны труда» в учреждении;

- инструкции по охране труда на каждое рабочее место(типовые).  
Акты государственных органов надзора:  
- санэпиднадзора;  
- пожнадзора;  
- энергонадзора.

Перечень работ с вредными или опасными (неблагоприятными) условиями труда.

Списки работающих с особыми условиями труда.

Журнал администратино-общественного контроля.

Программа

инструктажа по пожарной безопасности.

1. Правила пожарной безопасности.
2. Действия сотрудников в случае возникновения пожара.
3. Эвакуация воспитанников, сотрудников.
4. Общие понятия по электробезопасности.
5. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.
6. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

Программа

вводного инструктажа по охране труда.

1. Общие сведения об учреждении, характер и особенности работы.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
   1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха;
   2. Правила внутреннего распорядка, ответственность за нарушение правил;
   3. Организация работы по охране труда. Ведомственный, государственный надзор и
   4. общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих в социально-реабилитационном центре.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для учреждения, методы и средства предупреждения несчастных случаев.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Пожарная безопасность. Причины пожаров, способы и средства предупреждения пожаров, действия при их возникновении.
7. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
8. Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи.
9. Действия при несчастном случае, первая помощь пострадавшим.

Программа первичного инструктажа

по охране труда на рабочем месте.

1. Общие сведения об оборудовании на данном рабочем месте.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Порядок подготовки места к работе.
4. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
5. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм. Обязанность и действия работников при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в учреждении средств пожаротушения, противопожарной защиты и сигнализации, места их расположения.

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано председателем  Профсоюзной организации  СРЦдН Малопургинского района  12.01. 2015г. | Утверждено приказом директора СРЦдН Малопургинского района  № от 12.01. 2015г. |

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение санитарной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

а также моющими и обезвреживающими средствами.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование одежды, обуви и инвентаря | Едн. изм. | | Норма на человека | | Срок использо-  вания в годах |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| Социальный работник  ночной | Халат хлопчатобумажный | шт. | | | 1 | 1 |
| Фартук | шт. | | 1 | | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | | 1 | | до износа |
| Оператор газовой котельной | Костюм хлопчатобумажный | шт. | | 1 | | 1 |
| Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | пара | | 12 | | 1 |
| Уборщица | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 1 | | 1 |
| Рукавицы или перчатки х/б | пара | | 2 | | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | | 1 | | до износа |
| Водитель | Жилет сигнальный | шт. | | 1 | | до износа |
| Рукавицы или перчатки х/б | пара | | 12 | | 1 |
| Инструктор по труду | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 1 | | 1 |
| Перчатки хлопчатобумажные | шт. | | 1 | | 1 |
| Сторож-дворник | Куртка тёплая | шт. | | 1 | | 3 |
| Халат рабочий | шт. | | 1 | | 1 |
| Кладовщик | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 1 | | 1 |
| Перчатки хлопчатобумажные | шт. | | 1 | | 0,5 |
| Повар | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 2 | | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | | 1 | | до износа |
| Рукавицы или перчатки х/б | пара | | 6 | | 1 |
| Валенки или сапоги зимние | пара | | 1 | | 2,5 |
| Машинист по стирке белья | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 1 | | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | | 1 | | до износа |
| Фартук | шт. | | 2 | | 2 |
| Санитарка-мойщица | Халат хлопчатобумажный | шт. | | 2 | | 1 |
| Фартук | шт. | | 2 | | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | 1 | | | до износа |

**Перечень**

**должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи на 1 работника в месяц** |
| Социальный работник | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Оператор газовой котельной | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с трудносмываемыми , устойчивыми загрязнениями | 300 гр.(мыло туалетное) или 500 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Уборщица | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Санитарка-мойщица | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Водитель | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с трудносмываемыми , устойчивыми загрязнениями | 300 гр.(мыло туалетное) или 500 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Повар | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Воспитатель | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Сторож-дворник | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук, средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями,наружные работы под воздействием пониженных температур, ветра | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах, 100мл защитных средств для кожи |
| Кладовщик | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающимися загрязнениями | 200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Мыло или жидкое моющее средство в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с трудносмываемыми , устойчивыми загрязнениями | 300 гр.(мыло туалетное) или 500 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах |