|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2022-2024 гг.**

между работниками и администрацией государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области

«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района»

Принят на собрании трудового коллектива

29 октября 2021 года

**г.Печоры**

**2021**

**Оглавление**

**Стр.**

**Раздел 1**

Общие положения 3

**Раздел 2.**

Оплата и нормирование труда.

Гарантии и компенсации 4

**Раздел 3.**

Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении.

Обеспечение занятости 5

**Раздел 4.**

Рабочее время и время отдыха 6

**Раздел 5.**

Охрана труда 6

**Раздел 6.**

Социальные гарантии, непосредственно

связанные с трудовыми отношениями 8

**Раздел 7.**

Гарантии деятельности профсоюзной организации 9

**Раздел 8.**

Заключительные положения 9

Приложения к коллективному договору

№1 Положение об оплате труда работников

№2 Правила внутреннего распорядка для работников

№3 Перечень профессий и должностей, которым могут предоставляться дополнительные отпуска,Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

№4 Перечень профессий и работ для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров

№5 План мероприятий по охране труда.

№6Перечень средств индивидуальной защиты

**Раздел 1.**

**Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района» (далее – учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищённости работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.1.Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице **Печниковой Веры Николаевны**, директора ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района»;

работники в лице **Кадаямяги Нины Анатольевны**, председателя совета трудового коллектива.

1.2. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет (ст.43 ТК РФ).

В случае реорганизации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.3. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в данном договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.6. Подписанный сторонами договор, приложения, протоколы разногласий в течение семи рабочих дней со дня подписания направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области для уведомительной регистрации.

1.7. Работодатель совместно с Профкомом в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приёме на работу новых работников Работодатель обязан под роспись ознакомить их с действующим договором.

**2. Предмет договора**

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

**Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

**2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:**

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа — за 1-ю половину месяца и 15 числа следующего месяца — окончательный расчет за II половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с казначейством и могут быть изменены.

2.1.3. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников бюджетной сферы (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений) устанавливаются актами Администрации области.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников бюджетной сферы подлежат индексации. Размер и сроки проведения указанной индексации устанавливаются актом Администрации области (абзац в редакции, введенной в действие с 20.02.16 Законом Псковской области от 08.02.2016 №1636-ОЗ). Пункт 2 в редакции, введенной в действие с 01.06.15 Законом Псковской области от 26.12.2014 №1468-ОЗ).

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

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

2.1.6.Оплата труда производится в соответствии:

- ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

- с Законом области от 07 октября 2010 года №1006-03 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области»;

- с Законом Псковской области от 26.12.2014 № 1468-03 «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области».

- с Постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 №82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области».

- с Постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 №116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

- с Положением «Об оплате труда работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей. Печорского района» (Приложение №1.)

2.1.7.При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, необходимо производить доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа директора.

2.1.8.Размеры должностных окладов (окладов), виды, размеры и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 №116 с внесенными изменениями.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. В связи с внесением изменений в нормативные акты вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-штатных мероприятий.

2.2.2.Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета.

2.3.2.Работникам, направленным на обучение директором учреждения или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.3.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1.Трудовой договор

3.1.1 Трудовые отношения при поступлении работника на работу Работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под подпись.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному совету трудового коллектива не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в организации более 5 лет.

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

3.6 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1.Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), графиках сменности, графиках отпусков.

4.2.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 118 ТК РФ).(Приложение №3).

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение №3).

Раздел 5. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

5.1.1.Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.1.2.Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.3.Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.4.Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

5.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.8.Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной ' и коллективной защиты;

5.1.9.Проведение специальной оценки условий труда;

5.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (Приложение №4).

5.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.15. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

5.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.21. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

5.1.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

5.2 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и технике безопасности, в том числе:

-  правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-  немедленно извещать своего руководителя или исполняющего его обязанности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

-  проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-  проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного органа в количестве 5 человек.

**Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

6.1. Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах.

Исходя из этого **Работодатель обязуется**:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- ходатайствовать перед Администрацией города (района) об обеспечении работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских садах.

- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в учреждении

- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

**Совет трудового коллектива обязуется**:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование;

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов коллектива;

- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников и членов их семей;

- организовывать в коллективах чествования ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками.

**Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить совету трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения его деятельности.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением условий договора.

7.3. Предоставлять совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

**Раздел 8. Заключительные положения**

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

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий договора.

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

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

8.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Положение об оплате труда работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района», далее Учреждение, разработано в соответствии:

- с Законом области от 07 октября 2010 года №1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области»;

- ст. 144 Трудового кодекса российской федерации;

- с Законом Псковской области от 26.12.2014 № 1468-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области»

- с Постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 №82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области»

- с Постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 №116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

-с Постановлением Администрации Псковской области от 18.09.2020 № 334 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 24 февраля 2015г.»

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждения, размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Оплата труда работников включает:

* Должностные оклады
* порядок установления должностных окладов руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера;
* размеры и порядок установления компенсационных выплат;
* стимулирующие выплаты.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1. **Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников**
   1. . Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
   2. . Одна и та же профессия рабочего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами.
   3. . Для присвоения квалификационного класса водителям и разряда рабочим приказом директора учреждения создана квалификационная комиссия.
   4. . Об изменениях размеров окладов рабочих, работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.
   5. В случае установления педагогам дополнительного образования, воспитателям объема нагрузки больше или меньше определенной федеральным законодательством нормы часов педагогической работы, должностные оклады определяются путем умножения установленных должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников на количество часов установленной нагрузки конкретного педагогического работника и деления полученного произведения на количество часов, соответствующее определенной федеральным законодательством норме часов педагогической работы.
   6. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада) в период его нахождения в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, выплата должностного оклада (оклада) производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
2. **Размер и порядок установления компенсационных выплат.**

3.1. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время;

2) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3) доплата за совмещение профессий (должностей);

4) доплата за расширение зон обслуживания;

5) доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6) повышенная оплата за сверхурочную работу;

7) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

8) доплата до минимального размера оплаты труда ( далее МРОТ), установленного Федеральным Законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

3.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере – 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Доплата за ночные часы начисляется «поверх» МРОТ.

3.3. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени производится по приказу директора и с письменного согласия работника.

Доплата за работу в выходные и праздничные дни начисляется «поверх» МРОТ.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ и на основе добровольного согласия работника Учреждения на совмещение или расширение зоны обслуживания. Доплата за совмещение рассчитывается исходя из часовой ставки замещаемого работника или вакансии.

3.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Доплата за сверхурочную работу начисляется «поверх» МРОТ.

3.6. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда приказом руководителя учреждения не более 12% (Приложение №3)

3.7. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работников.

3.8. Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Федеральным Законом, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

**4.Виды и порядок установления стимулирующих выплат**.

4.1. В учреждении работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премии по итогам работы;

- премиальные выплаты к значимым датам (событиям) ;

- выплаты за интенсивность и эффективность работы;

- надбавка за стаж работы, выслугу лет.

4.2. С целью поощрения работников учреждения из фонда оплаты труда выплачиваются премии по итогам работы, премии к значимым датам или событиям (далее премии) которые осуществляются на основании Приказа руководителя Учреждения по итогам рассмотрения предложений трудового коллектива на заседании Комиссии по оплате труда. Комиссия по оплате труда формируется из числа работников Учреждения. В состав комиссии включаются представители различных подразделений Учреждения ; Руководитель и главный бухгалтер Учреждения членами комиссии являться не могут. Численность Комиссии по оплате труда- 5 человек. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно по необходимости, решения Комиссии оформляются Протоколом.

Премии относятся к стимулирующим выплатам, входят в состав заработной платы и выплачиваются из ФОТ (статьи 3,4 и 7 Закона Псковской области от 07 октября 2010 года №1006-03 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции Закона Псковской области от 03.02.2017 г. №1736-ОЗ).

Премирование осуществляется по решению Руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения .При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

**Премия по итогам работы** выплачивается работникам учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда пропорционально фактически отработанному времени с учетом величины ставки работника согласно штатного расписания. При этом максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

**Премиальные выплаты к значимым датам (событиям)** могут быть осуществлены на основании приказа Руководителя Учреждения в связи со следующими событиями:

- профессиональный праздник- День социального работника, отмечаемый ежегодно 08 июня

- другие профессиональные праздники, установленные в РФ

-юбилей работника- достижение работником Учреждения возраста 50,60,70,75,80 лет.

-награждение работника Учреждения государственными наградами Российской Федерации , ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Псковской области и Законодательного Собрания Псковской области.

Размер выплат определяется руководителем Учреждения исходя из предусмотренных на эти цели средств фонда оплаты труда , а также с учетом профессиональных достижений работников (отдельного работника). События, в связи с которыми могут осуществляться премиальные выплаты данного вида, сами по себе не являются безусловным основанием для назначения таких выплат.

Работник может быть лишен стимулирующих выплат при неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него трудовых обязанностей. При наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде премия может не выплачиваться и в случае достижения ключевых показателей интенсивности работы.

4.3. Выплата за интенсивность работы осуществляется в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками. Показатели деятельности работников увязываются с качеством работы и отсутствием обоснованных жалоб со стороны воспитанников и коллег. Учитывается соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики.

4.4. Работникам устанавливается надбавка за стаж работы в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | Процент к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
| От 5 лет до 10 лет | 5 |
| От 10 лет до 15 лет | 10 |
| Более 15 лет | 15 |

В стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах власти, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, социальной защиты и образования;

- время работы на выборных 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 СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4.5. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы).

**5.Оплата труда руководителей учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера.**

5.1. Размер должностного оклада директора определяется на основе среднего должностного оклада (ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу учреждения социального обслуживания (воспитатели), и повышающего коэффициента (для Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей размер повышающего коэффициента – 2,6).

5.2. Величина среднего должностного оклада определяется как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада директора.

5.3. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения Комитетом по социальной защите населения Псковской области с учетом исполнения учреждением социальной защиты населения государственного задания и критериев эффективности деятельности учреждения социального обслуживания.

5.4. Заработная плата директора учреждения по основной должности (без учета внутреннего совмещения) не может быть выше предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания по основной должности (без учета внутреннего совмещения) и средней заработной платы работников учреждения, который составляет 1 к 3.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на уровне 70 процентов должностного оклада руководителя.

**6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.**

6.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются в объемах фактических начислений.

6.4. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

**Стимулирующие выплаты.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Стимулирующая выплата**  **за интенсивность и**  **эффективность работы** |
| Заместитель директора | 80 |
| Главный бухгалтер | 80 |
| Заведующий отделением длительного пребывания | 80 |
| Шеф-повар | 10 |
| Заведующий хозяйством | 80 |
| Заведующий складом | 30 |
| Техник ЭВМ | 30 |
| Бухгалтер | 70 |
| Документовед | 50 |
| Специалист по кадрам | 30 |
| Водитель автомобиля | 80 |
| Повар | 10 |
| Медицинская сестра | 50 |
| Врач-стоматолог | 70 |
| Заведующий медицинским кабинетом | 60 |
| Библиотекарь | 17 |
| Помощник воспитателя | 33 |
| Старший воспитатель | 90 |
| Воспитатель | 90 |
| Педагог дополнительного образования | 80 |
| Инструктор по физкультуре | 80 |
| Инструктор по труду | 80 |
| Музыкальный руководитель | 80 |
| Социальный педагог | 90 |
| Социальный педагог службы постинтернатного сопровождения | 90 |
| Педагог-организатор | 80 |
| Учитель-логопед | 80 |
| Педагог-психолог | 80 |

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для работников**

**1.Общие положения.**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности груда.

1.2.Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. 3а один день до официального выхода на работу нового сотрудника его знакомят со следующими документами:

* Правилами внутреннего распорядка.
* Уставом учреждения.
* Положением об учреждении.
* Должностной инструкцией.
* Инструкцией по технике безопасности.
* Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).
* Коллективным договором.

2.3. Для приема на работу сотрудник передает специалисту по кадрам следующие документы:

* Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
* Свидетельство налогового органа ИНН;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Медицинскую книжку с допуском к работе;
* Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4 Специалист по кадрам работник заполняет личную карточку (ф.Т-2.)

2.5.Руководитель структурного подразделения знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.6 Заведующий складом обеспечивает нового сотрудника необходимыми принадлежностями.

2.7. На следующий день — первый официальный день выхода на работу - сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица егозаменяющего), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о груде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заметающего).

2.9. В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Необходимо произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3.Основные обязанности работника.

3.1.Добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором:

3.2.Соблюдать настоящие Правила;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4 Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.6. Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.

3.7. Строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы.

3.8. При невозможности явки на работу предупреждать директора (лица его заменяющего) и пояснять причины отсутствия.

4.Основные обязанности администрации учреждения

4.1.Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, необходимыми принадлежностями;

4.2.Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования;

4.3.Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;

4.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.5.Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;

4.6.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма на работе, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;

4.7.Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;

4.8.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;

4.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

5.Рабочее время и его использование

5.1 .Работникам устанавливается:

-пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст. 100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.2 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

-начало работы с 8 часов 00 минут;

-обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

-окончание работы в 17 часов 00 минут;

-исключение составляют работники, работающие по графику (воспитатель, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, сторож).

5.4.Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.5. Продолжительность рабочего времени воспитателей (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет 30 часов в неделю (приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601)

5.6. В соответствии с графиком продолжительность рабочего времени медицинских сестёр (нормы часов работы за ставку заработной платы) составляет 39 часов в неделю.

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 устанавливается:

Педагогам-психологам – 36 часов в неделю;

Социальным педагогам – 36 часов в неделю;

Инструкторам по труду – 36 часов в неделю;

Старшему воспитателю – 36 часов в неделю.

Педагогам дополнительного образования -18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Директор учреждения, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий отделением, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом, специалист по кадрам, водитель, документовед являются работниками с ненормированным рабочим днем.

Рабочее время между директором, заместителями, старшим воспитателем распределяется так, чтобы в любое время, в течение рабочего дня, один из них находился в учреждении.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, помощников воспитателя, медицинских сестёр, обслуживающего персонала (поваров, кухонных рабочих, сторожей) определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.

5.10.Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.11.Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.12. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом директора (заместителя директора) с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «сторож**»,** «помощниквоспитателя» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.14. Работникам, выполняющим обязанности по должности «сторож», «помощник воспитателя» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника известить директора (заместителя директора), который организует работу по его замене.

5.15. Изменение графика и временная замена одного работника другим без разрешения директора (заместителя директора) не допускается.

5.16. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

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

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

-педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.19 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий груда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда. (Приложение №3).

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.21. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.23. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

5.24. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей педеле. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 3а честное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения - применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* премирование;
* другие поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2.Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень профессий и должностей работников,**

**которым могут предоставляться дополнительные отпуска**

**за ненормированный рабочий день.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий и должностей** | **Продолжительность отпуска**  **(календарных дней)** |
| Руководитель учреждения | 12 |
| Заместитель руководителя учреждения | 9 |
| Главный бухгалтер | 9 |
| Бухгалтер | 3 |
| Заведующий отделением | 6 |
| Заведующий хозяйством | 6 |
| Специалист по кадрам | 3 |
| Документовед | 3 |
| Водитель автомобиля | 3 |

**Перечень должностей,**

**замещение которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование должности** | **Количество дней отпуска в календарных днях** |
| 1 | Шеф-повар | **7**  **(**ст.117 Трудового кодекса РФ) |
| 2 | Повар | **7**  **(**ст.117 Трудового кодекса РФ) |

**Перечень профессий и должностей работников,**

**которым предоставляется компенсационная выплата за работу**

**с вредными и (или) опасными условиями труда.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование профессий и должностей** | **% компенсационной выплаты к окладу** |
| 1 | Повар | 12 |
| 2 | Шеф-повар | 12 |
| 3 | Кухонный рабочий | 12 |
| 4 | Оператор стиральных машин | 12 |

|  |
| --- |
| Приложение №4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Периодичность осмотров** | **Наименование мероприятий** | **Ответственный** |
| Все категории работников учреждения | Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу  Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в год | 1. Прохождение флюорографии  2. ЭКГ  3. Прохождение:   * дерматовенеролога; * гинеколога; * отоларинголога; * психиатра; * стоматолога; * нарколога; * терапевта; * невропатолога; * офтальмолога; * нарколога.   4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору и ГН) и цитологию, анализ кала на я/глист, мазок на гонорею, анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий,  5. Маммография молочных желез для женщин старше 40 лет  6. УЗИ малого таза для женщин  7. Измерение внутриглазного давления с 40 лет. | Медицинская сестра |

|  |
| --- |
| Приложение №5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПЛАН**

**мероприятий по улучшению условий и охране труда**

**на 2022-2024 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Срок исполнения** | **Ответственный за мероприятия** |
| 1 | Внесение изменений в Положение о СУОТ учреждения | По мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ |
| 2 | Деятельность комиссии по охране труда в учреждении | По плану | Члены комиссии |
| 3 | Проведение инструктажей по охране труда  Вводный  Первичный на рабочем месте  Повторный  Целевой | В установленный срок  По мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ |
| 4 | Организация обучения по охране труда руководителя, специалистов | Март 2024 г. | Директор, ответственные по ОТ |
| 5 | Организация обучения, проверки знаний работников учреждения | В соответствии с графиком | Директор, ответственные по ОТ |
| 6 | Пересмотр инструкций и других локальных документов по охране труда | По мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ |
| 7 | Организация обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим | 2022г. | Директор, ответственные по ОТ |
| 8. | Очередное обучение водителей автомобилей и лиц, ответственных за безопасность эксплуатации и выпуск ТС | ежегодно | Директор, заведующий хозяйством |
| 9. | Организация и учёт расследований несчастных случаев в учреждении | По мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ |
| 10. | Организация специальной оценки условий труда, заключение договора со специализированной организацией | 2022 г. | Директор |
| 11. | Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, оборудования. | Постоянно | Директор, ответственные по ОТ |
| 12. | Очистка вентиляционных систем в помещениях учреждения | ежегодно | Директор, ответственные по ОТ |
| 13 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | Постоянно | Директор, ответственные по ОТ |
| 14. | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | В соответствии с нормами | Директор, ответственные по ОТ |
| 15. | Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах | постоянно | Директор, ответственные по ОТ |
| 16. | Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений | постоянно | Директор, ответственные по ОТ |
| 17. | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение внеочередных медицинских осмотров | При поступлении на работу и 1 раз в год  По мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ, медсестра |
| 18. | Обеспечение аптечками (пополнение аптечек) первой медицинской помощи | Ежегодно, по мере необходимости | Директор, ответственные по ОТ, медсестра |
| 19 | Проведение промывки и опрессовки отопительной системы.  Подготовка отопительного оборудования к завершению/началу отопительного сезона | 1 раз в год  2 раза в год | Директор, завхоз |
| 20 | Проведение замеров сопротивления изоляции | 1 раз в год | Директор, завхоз |
| 21 | Испытания огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли и сараев | 1 раз в год | Директор, завхоз |
| 22 | Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности | постоянно | Директор, ответственный по пожарной безопасности |
| 23 | Обеспечение соблюдения требований электробезопасности | постоянно | Директор, завхоз |

Приложение №6

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя-  директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Печникова В.Н. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Представитель работников-  председатель совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Кадаямяги Н.А. .  (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи | Название, номер и пункт нормативного документа |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год  1 пара на год  12 пар на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 135 |
| Сапоги резиновые |
| Перчатки с полимерным покрытием |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 171 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар на год |
| 3 | Медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный | 2 на год  2 на год  2 на год  дежурная | Приказ Минздрав  СССР от 29 января 1988 г. № 65 п.1 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажные |
| Полотенце  Щетка для мытья рук |
| 4 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 на год  До износа  2 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 122 |
| Нарукавники из полимерных материалов |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником |
| 5 | Кухонный рабочий | Халат и брюки (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 60 |
| Нарукавники из полимерных материалов | До износа |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 на год |
| Перчатки резиновые из полимерных материалов | 6 пар |
| 6 | Оператор стиральных машин | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 115 |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | Дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 на год |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные |
| 7 | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 11 |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар на год |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 8 | Заведующий складом | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 49 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| 9 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п.32 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| 10 | Кастелянша | Халат и брюки (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на год | Приказ Минтруда от  9 декабря 2014 г. № 997н п. 48 |
| 11 | Парикмахер | Халат х/б | 2 на год | Приказ Минздрав  СССР от 29 января 1988г. №65 п.24 |
| 12 | Обувщик по ремонту обуви | Халат х/б | 2 на год | Приказ Минздрав  СССР от 29 января 1988г. №65 п.24 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименований профессий** | **Норма выдачи в месяц** |
| 1 | Медсестра | 200 гр. |
| 2 | Повар | 200 гр. |
| 3 | Водитель автомобиля | 200 гр. |
| 4 | Кастелянша | 200 гр. |
| 5 | Рабочий комплексного обслуживания и ремонта зданий | 200 гр. |
| 6 | Уборщик служебных помещений | 200 гр. |