


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Тимашевский СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Тимашевский СРЦН»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО КК «Тимашевский СРЦН» разработаны в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание

продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст.77 ТК РФ);
- признании работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1

статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного времени

3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.2. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.3. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также инвалиды, женщины имеющих детей в возрасте до трех лет, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

5.3. При наступлении событий ГО и ЧС работник обязан выполнить следующие действия:

5.3.1. В случае пожара:

- эвакуация (согласно плану эвакуации);
- оповещение;
- вызов пожарной команды;
- оказание доврачебной медицинской помощи;
- вынос наиболее ценных вещей, документации связанной с назначением и выплатой пособий и компенсаций.

5.3.2. Во время обильного снегопада, налипания мокрого снега на провода необходимо:

- соблюдать максимальную бдительность при переходе через оживленную автотрассу;
- в случае обнаружения оборванного электропровода сообщить органам милиции и электросетей;
- не подходить близко к административным зданиям с крыш, которых свисают сосульки больших размеров.

5.3.3. В случае землетрясения:

- услышав первые толчки, постараться выбраться из здания;
- если выбраться из здания невозможно – занять место в углу, возле более сильных опор.

Во всех случаях выключить (обесточить) электроприборы, оргтехнику, убрать с окон все предметы и расположить их не ближе 1,5м. от окна. Убрать документацию с места хранения, либо, в случае пожара вынести ее из горящего здания, не подвергая опасности свою жизнь и жизнь сотрудников.

6. Основные права и обязанности администрации

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40

отпуска – 28 календарных дней. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, работающим в учреждении, предоставляется ежегодный основной отпуск в количестве 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (приложение №2 «Перечень ежегодных и дополнительных отпусков»).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

7.7.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

8. Поощрения за успехи

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до

сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

10. Иные положения

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Тимашевский СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 2

Перечень ежегодных и дополнительных отпусков

№	Наименование должности	Продолжительность основного трудового отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска	
			За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
1	Директор учреждения	28	14	—
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28	14	—
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14	—
4	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	14	—
5	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	28	14	-
6	Социальный педагог	56	—	—
7	Специалист по социальной работе отделения диагностики и социальной реабилитации	28	10	—
8	Специалист по кадрам	28	10	—
9	Специалист по пожарной безопасности	28	—	—
10	Заведующий отделением	28	14	—
11	Специалист по охране труда	28	—	—
12	Медицинская сестра	28	—	—
13	Повар	28	—	—
14	Заведующий складом	28	3	—
15	Секретарь-машинистка	28	3	—
16	Водитель автомобиля	28	7	—
17	Делопроизводитель	28	—	—
18	Воспитатель	56	—	—
19	Педагог-психолог	56	—	—
20	Помощник воспитателя	28	—	—
21	Музыкальный руководитель	56	—	—
23	Кастелянша	28	—	—
24	Кухонный (подсобный) рабочий	28	—	—
25	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	28	—	—
26	Техник	28	—	—
27	Уборщик служебных помещений	28	—	—

28	Дворник	28	–	–
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	–	–
30	Учитель–дефектолог	56	–	–
31	Кладовщик	28	–	–
32	Программист	28	–	–
33	Экономист	28	10	–
34	Руководитель физического воспитания	56	–	–
35	Педагог дополнительного образования			
36	Юрисконсульт ОПСД	28	-	–
37	Психолог ОПСД	28	-	-
38	Специалист по социальной работе ОПСД	28	-	-

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Тимашевский СРЦН»

А.Б. Лукашова

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в ГКУ СО КК «Тимашевский СРЦН», может повышаться оклад (тарифная ставка) в связи обслуживанием детей и подростков

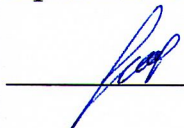
№ п/п	Наименование должности (профессии)	Повышение оклада (коэффициент)
1	2	3
1. Должности (профессии) специалистов и служащих		
1.	Директор	0,2
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	0,2
Приемное отделение с карантинным блоком		
1.	Заведующий отделением	0,2
2.	Социальный педагог	0,2
3.	Медицинская сестра	0,2
4.	Воспитатель	0,2
Отделение диагностики и социальной реабилитации		
1.	Заведующий отделением	0,2
2.	Специалист по социальной работе	0,2
3.	Воспитатель	0,2
4.	Социальный педагог	0,2
5.	Педагог-психолог	0,2
6.	Учитель-дефектолог	0,2
7.	Музыкальный руководитель	0,2
8.	Педагог дополнительного образования	0,2
9.	Руководитель физического воспитания	0,2
Отделение перевозки несовершеннолетних		
1.	Заведующий отделением	0,2
Отделение помощи семье и детям Тимашевского района		
1.	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	0,2
3.	Психолог	0,2
5.	Специалист по социальной работе	0,2

Отделение помощи семье и детям Калининского района

1.	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	0,2
2.	Психолог	0,2
3.	Специалист по социальной работе	0,2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Тимашевский СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 4

Перечень должностей специалистов, имеющих доплату в размере 25% оклада за работу в сельской местности

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
3. Заместитель директора по пожарной безопасности
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Заместитель директора по профилактической работе с семьями Калининского района
6. Медицинская сестра
7. Специалист по социальной работе (за исключением специалистов по социальной работе ОПСД Тимашевского района, работающих на территории г. Тимашевска)
8. Техник
9. Заведующий складом
10. Специалист по кадрам
11. Специалист по пожарной безопасности
12. Программист
13. Экономист
14. Юрисконсульт ОПСД Калининского района
15. Специалист по охране труда
16. Заведующий отделением
17. Социальный педагог
18. Воспитатель
19. Музыкальный руководитель
20. Педагог-психолог
21. Учитель-дефектолог
22. Педагог дополнительного образования
23. Руководитель физического воспитания
24. Психолог ОПСД Калининского района

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



А.Б. Лукашова

Приложение № 5

Список профессий с дополнительной оплатой за отработанное время


Доплата за работу в ночное время производится в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

1. Медицинская сестра
2. Воспитатель
3. Специалист по пожарной безопасности

Доплата за работу в праздничные дни производится из должностного оклада в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада

1. Медицинская сестра
2. Кухонный (подсобный) рабочий
3. Воспитатель
4. Помощник воспитателя
5. Музыкальный руководитель
6. Заведующий складом
7. Кастелянша
8. Машинист по стирке и ремонту спец. одежды
9. Учитель-дефектолог
10. Педагог-психолог
11. Водитель автомобиля
12. Специалист по пожарной безопасности
13. Социальный педагог
14. Повар
15. Педагог дополнительного образования
16. Руководитель физического воспитания
17. Специалист по социальной работе ОПСД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Н.В. Гробовенко




Приложение № 6

**Должности работников учреждения
требующие замещения на время ежегодного трудового отпуска**

1. Медицинская сестра
2. Водитель автомобиля
3. Воспитатель
4. Кухонный (подсобный) рабочий
5. Машинист по стирке и ремонту спец.одежды
6. Уборщик служебных помещений
7. Повар
8. Помощник воспитателя
9. Дворник
10. Специалист по пожарной безопасности

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Тимашевский СРЦН»
А.Г. Лукашова

Приложение № 7

Перечень

профессий и должностей, имеющих право на бесплатную выдачу спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование спец. одежды, средств защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Заведующий складом	-Халат хлопчатобумажный <u>или</u> - Костюм хлопчатобумажный	1 1
2	Кладовщик	- Халат хлопчатобумажный <u>или</u> - Костюм хлопчатобумажный	1 1
3	Уборщик служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный <u>или</u> - Костюм хлопчатобумажный - Косынка хлопчатобумажная - Перчатки резиновые	1 1 1 6
4	Дворник	- Костюм хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные - Плащ непромокаемый - Фартук хлопчатобумажный с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском	1 6 пар 1 на 3 года 1 1
6	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> - Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки хлопчатобумажные	Дежурный Дежурный 6 пар

		<p style="text-align: center;"><u>или</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Перчатки трикотажные с полимерным покрытием - Жилет сигнальный 2 класса защиты 	<p style="text-align: center;">6 пар</p> <p style="text-align: center;">1</p>
7	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный <p style="text-align: center;"><u>или</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный 	1
8	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - Колпак или косынка - Тапочки - Нарукавники - Фартук хлопчатобумажный - Полотенце для рук - Полотенце для лица - Брюки или юбка хлопчатобумажные - Куртка хлопчатобумажная 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>дежурные</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
9	Кухонный (подсобный) рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - Халат из плотной хлопчатобумажной ткани - Фартук с нагрудником из плотной ткани - Тапочки - Колпак или косынка хлопчатобумажные - Брюки или юбка хлопчатобумажные - Куртка хлопчатобумажная 	<p>3 на 2 года</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3 на 2 года</p> <p>2</p> <p>2</p>
10	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный <p style="text-align: center;"><u>или</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный 	<p>1</p> <p>1</p>
11	Специалист по социальной работе	<ul style="list-style-type: none"> - Плащ или куртка - Обувь зимняя утепленная - Обувь резиновая - Обувь кожаная 	<p>1 на 3 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой 	<p>1 комплект на год</p> <p>1 пара на год</p> <p>6 пар на 1 год</p> <p>12 пар на год</p> <p>До износа</p>

		<p><u>или</u></p> <p>- Очки защитные</p> <p>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>До износа</p> <p>До износа</p>
14	Помощник воспитателя	<p>- Халат хлопчатобумажный</p> <p><u>или</u></p> <p>- Костюм хлопчатобумажный</p>	<p>1</p> <p>1</p>
15	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	<p>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p><u>или</u></p> <p>- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>- Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>6</p> <p>Дежурные</p>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Тимашевский СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 8

**Режим работы
сотрудников ГКУ СОКК «Тимашевский СРЦН»**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Рабочие дни	Продолжительность рабочего дня	Обеденный перерыв
1		2		3
1. Должности (профессии) специалистов и служащих				
1.	Директор			
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
4.	Заместитель директора по пожарной безопасности	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
5.	Экономист	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
6.	Заведующий складом	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
7.	Специалист по охране труда	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
8.	Специалист по кадрам	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
9.	Делопроизводитель	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
10.	Секретарь-машинистка	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
11.	Специалист по социальной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
12.	Специалист по пожарной безопасности	Согласно графику	Согласно графику	В удобный промежуток времени в течение рабочей смены
13.	Программист	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00

Приемное отделение с карантинным блоком				
1.	Заведующий отделением	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
2.	Социальный педагог	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
3.	Медицинская сестра	Согласно графику	Согласно графику	В удобный промежуток времени в течение рабочей смены
4.	Воспитатель	Согласно графику	1см. с 08-00 до 14-00 2см. с 14-00 до 20-00 согласно графику	В удобный промежуток времени в течение рабочей смены
Отделение диагностики и социальной реабилитации				
1.	Заведующий отделением	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
2.	Специалист по социальной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
3.	Воспитатель	Согласно графику	Согласно графику	В удобный промежуток времени в течение рабочей смены
4.	Социальный педагог	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
5.	Социальный педагог	Согласно графику	С 08-00 до 16-12 С 11-00 до 19-12	С 12-00 до 13-00 С 15-00 до 16-00
6.	Педагог-психолог	Согласно графику	С 08-00 до 16-12 С 11-00 до 19-12	С 12-00 до 13-00 С 15-00 до 16-00
7.	Учитель-дефектолог	Согласно графику	С 09-00 до 13-00 С 11-00 до 17-00 С 15-00 до 19-00	нет
8.	Музыкальный руководитель	Согласно графику	С 15-00 до 19-48	нет
9.	Педагог дополнительного образования	Согласно графику	с 09-00 до 17-10 с 11-00 до 19-12	С 13-00 до 14-00 С 15-00 до 16-00
10.	Руководитель физического воспитания	Руководитель физического воспитания	Согласно графику	С 17-00 до 20-00
Отделение перевозки несовершеннолетних				
1.	Заведующий отделением	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
2. Профессии рабочих				
1.	Техник	Согласно графику	Согласно графику	В удобный промежуток времени в течение рабочей смены
2.	Повар	Согласно графику	Согласно графику	В удобный промежуток времени в

				течение рабочей смены
3.	Кухонный (подсобный) рабочий	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
	Кухонный (подсобный) рабочий	Согласно графику	Согласно графику	С 12-50 до 14-50
4.	Кладовщик	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
5.	Водитель автомобиля	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
6.	Кастелянша	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
7.	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
8.	Рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
9.	Уборщик служебных помещений	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
10.	Дворник	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
11.	Помощник воспитателя	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00


Отделение помощи семье и детям Тимашевского района

1.	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
2.	Юрисконсульт	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 09-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
3.	Психолог	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
4.	Специалист по социальной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
5.	Специалист по социальной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
6.	Водитель автомобиля	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00

Отделение помощи семье и детям Калининского района

1.	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
2.	Психолог	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
3.	Специалист по социальной работе	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
4.	Юрисконсульт	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 16-12	С 12-00 до 13-00
5.	Водитель автомобиля	Ежедневно, кроме субботы, воскресенья	С 08-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТКУ СО КК
«Гимашевский СРЦН»
А.Г. Лукашова

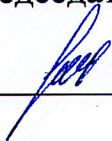
Приложение № 9

Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие и обезвреживающие вещества

- 1) Водитель автомобиля
- 2) Дворник
- 3) Уборщик служебных помещений
- 4) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 5) Техник

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Гимназический СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 10

Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда

1) Машинист по стирке и ремонту спец.одежды

Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

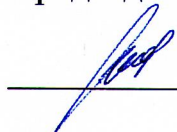
Молоко или другие равноценные пищевые продукты: не предусмотрено.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИКУ СО КК
«Гимназический СРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 12

Перечень работников, проходящих обязательные медицинские осмотры:

На основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу, обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся для всех сотрудников учреждения.

На основании приказа министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» обязательное психиатрическое освидетельствование проводится для педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания), медицинских работников, водителей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В. Гробовекно

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Тимашевский СРЦН»

А.Г. Лукашова



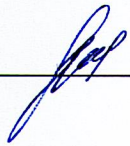
Приложение № 13

Соглашение по охране труда на 2023-2026гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата выполнения	Ответственное лицо	Цена
1.	Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	2023-2026гг.	Специалист по охране труда	—
2.	Обучение работников учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ	2023-2026гг.	Специалист по охране труда	—
3.	Проведение вводного инструктажа, инструктажей на рабочем месте	2023-2026гг.	Специалист по охране труда, заведующие отделениями	—
4.	Проведение дня по охране труда	1 раз в месяц	Комиссия, согласно приказа	—
5.	Проведение специальной оценки условий труда	III кв. 2023гг.	Комиссия согласно приказа	—
6.	Прохождение мед.осмотров	По графику	Медицинский работник	140000 руб.
7.	Обеспечение работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1 раз в год по нормам	Специалист по охране труда	23000 руб.
8.	Осмотр технического состояния зданий, сооружений	2 раза в год I-IV кв.	Комиссия, согласно приказа	—
9.	Проведение противопожарных тренировок	2 раза в год I-IV кв.	Заместитель директора по пожарной безопасности	—
10.	Проведение обучения пожарно-техническому минимуму	IV кв. 2023-2026гг.	Заместитель директора по пожарной безопасности	—

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.В. Гробовенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Тимашевский ЦРЦН»

А.Г. Лукашова

Приложение № 14

Расчетный листок заработной платы

Расчетный лист за Месяц 20__

Фамилия Имя Отчество Принят(а)							Подразделение:				
Таб. №:							Должность:				
Норма часов:											
Код	Вид	Дни	Часы	Период	Меропр	Сумма	Код	Вид	Период	Меропр	Сумма
1. Начислено							2. Удержано				
3	Больничный лист						61	Подходный			
9	Трудовой отпуск						63	Профвзносы			
14	Учебный отпуск						66	Удерж. по исп.листам			
20	Больн.по уходу						73	М/пл. сумма на пл.карту			
21	Декретный больничный						298	Зарплата на сберкассу			
27	Пособие матери до 3 лет						72	Зарпл за пол.месяца			
39	Командировочные						74	Зарпл на пластик карту			
76	Матпомощь к юбилею							Доп.взнос в			
80	Больничный (РАБОТ)						1055	негос.пенс.фонд			
104	Доначисление до МРОТ						1002	Больничный на			
108	Надбавка по пост.№562						1011	пластиков.карт			
114	Труд. отпуск из резерва						1011	Пос. до1,5 на пл. карту			
115	Комп.неисп.отп.увол. (из ре)						1012	Пос.до3 на пласт.карту			
191	Допл.опас.тяжел.усл.труда										
192	Допл.работу в с/местности										
193	Опл.работы ночн.время										
194	Опл. за раб. вых.,праз.дни										
197	Надб.прод.непр.раб./высл.л										
198	Надб.за квалиф.кат.										
200	Надб.класс. водителям										
201	Надб. зан.долж. по ПКГ										
203	Надб.кач-во выпол.работ										
204	Надб.интен.и выс.резул.(факт.)										
205	Надб.вып.важ.ответ.работ										
235	Надб.кач.вып.раб.(абс.разм										
236	Надб.интен.и выс.рез-ты										
7	Доп. вып.стим.хар.пост.81										
1	Должностной оклад										
101	Допл.обслуж.детей, подростков										
217	Опл.час.празд.дни										
6	Повыш. коэффициент										
Итого											
К											
Нарастающий итог:		Ит.Нач.		Ит.Налог		Ит. вычет		Сумм.Мат.Пом.			
		0,00		0,00		0,00		0,00			
ТФОМС		ФФОМС		ФСС		Страховая часть		Накопительная часть			
0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			

Прошито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ

Директор

_____ А. Д. Лукашова

