

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Детский оздоровительно-образовательный центр  
«Солнышко»»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2021 – 2024 годы

принят собранием трудового коллектива  
« 13 » января 2021 года

от работодателя:

от работников:

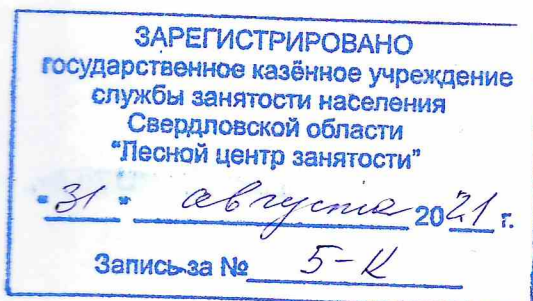


Директор МБУ «ДООЦ «Солнышко»

К.В. Федорова

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ «ДООЦ «Солнышко»

Н.В. Бадрядинова



г. Лесной  
2021

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) регулирует социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (далее – Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице директора Федорковой Ксении Викторовны;
- работники в лице председателя профсоюзного комитета Бадрединой Натальи Викторовны.

1.2. Предмет Договора.

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

1.3. Настоящий Договор составлен и заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права); указами Президента Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Настоящий Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей в соответствии с принципами социального партнерства.

1.5. Целью настоящего Договора является установление системы социально-трудовых отношений, направленной на повышение эффективности деятельности и конкурентоспособности Учреждения, усиление социальной ответственности Сторон за качество работы, рост уровня социальной защиты Работников и закрепление квалифицированных кадров.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Условия настоящего Договора являются обязательными для исполнения в Учреждении и его структурных подразделениях.

1.8. Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия настоящего Договора и улучшающие правовое и социально-экономическое положение Работников, расширяют действие соответствующих условий Договора с момента вступления их в силу.

1.9. Гарантии и льготы, предусмотренные настоящим Договором, могут уточняться в сторону их улучшения в пределах имеющихся экономических и финансовых возможностей Учреждения по договоренности Сторон путем внесения соответствующих изменений и дополнений в Договор.

1.10. В случае снижения экономических и финансовых возможностей Учреждения по независящим от него причинам (изменение законодательства Российской Федерации, уменьшение финансирования и др.) предоставление гарантий и льгот сверх предусмотренных законодательством и установленных, прежде всего, за счет чистой прибыли Учреждения, по соглашению Сторон может приостанавливаться, либо ограничиваться сфера их действия до улучшения финансово-экономического состояния Учреждения.

1.11. Ни одна из Сторон настоящего Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

1.12. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения или реорганизации Учреждения в форме преобразования. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в

течение всего срока реорганизации. В случае ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.13. Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета Учреждения.

1.14. Настоящий Договор доводится до Работников.

## **Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **2.1. В области трудовых отношений**

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

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

2.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

## 2.2. В области рабочего времени

2.2.1. Регулировать режим рабочего времени Работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.2. Продолжительность работы в ночное время в Учреждении уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах при шестидневной рабочей неделе. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Перечень работ/должностей указан в Приложении № 2.

2.2.3. В отдельных структурных подразделениях для обеспечения непрерывного обслуживания лечебного процесса устанавливается скользящий график труда с выходными днями, определяемыми графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме работы, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени установлен – один месяц, год.

При суммированном учете рабочего времени учет отработанного времени ведется не по сменам, а по сумме часов за учетный период.

2.2.4. Не допускать работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочную работу) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого Работника. Привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе) в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2.3. Время отдыха

2.3.1. Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.3.2. Определять ежегодно очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.3.3. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не ниже установленного законодательством Российской Федерации.

В стаж, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2.3.4. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4).

2.3.5. Предоставлять отдельным категориям работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы (Приложение № 5).

2.3.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

2.3.9. Предоставлять Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Данный отпуск используется вместе с основным отпуском или отдельно и не переносится на следующий календарный год.

2.3.10. Предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. В области оплаты и нормирования труда**

2.4.1. Производить оплату труда работников и осуществлять выплату надбавок и доплат компенсационного характера к заработной плате, выплат стимулирующего характера в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями Главы Администрации городского округа «Город Лесной», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4.2. Согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Зарботную плату выплачивать два раза в месяц: 3 числа месяца и 18 числа месяца путем перечисления на банковские карты Сбербанка России, а также в кассе Учреждения. Расходы по обслуживанию банковских карт сотрудников берет на себя Учреждение.

2.4.3. Производить оплату труда работников, занятых на тяжелых и вредных работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда не ниже установленного законодательством Российской Федерации. Перечень работ/должностей указан в Приложении № 3.

2.4.4. Производить оплату труда с учетом повышения должностного оклада за особые условия труда следующим категориям работников:

водителям за классность:

на 25% - за квалификацию водителя 1 класса,

на 10% - за квалификацию водителя 2 класса.

2.4.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производить доплату за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Конкретный размер доплат устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.4.6. Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день в размере одной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

2.4.7. Производить доплату за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов утра в следующих размерах:

- 30% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

2.4.8. В случае привлечения работника к сверхурочным работам – первые 2 часа оплачивать в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4.9. Осуществлять премирование в соответствии с утвержденным «Положением о премировании работников МБУ «ДООЦ «Солнышко» за счет и в пределах планового фонда на выплату премий, а также за счет экономии фонда оплаты труда (Приложение №9). Все гарантии в области премирования распространяются также и на руководителя Учреждения.

## 2.5. В области обеспечения социальных гарантий Работникам сверх установленных законодательством Российской Федерации

2.5.1. Выплачивать в качестве поощрения при достижении 50, 55, 60, 65 лет и далее денежные вознаграждения в размере 1500 рублей работникам учреждения, имеющим стаж работы в Учреждении не менее пяти лет, по ходатайству соответствующего руководителя подразделения.

2.5.2. Выплачивать работникам единовременное пособие при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности и имеющим стаж непрерывной работы в Учреждении:

- 15 лет и более – в размере 50% от установленного оклада;
- 20 лет и более – в размере 100% от установленного оклада.

2.5.3. Предоставлять льготное питание сотрудникам Учреждения в период работы санаторно-оздоровительного лагеря при наличии финансового обеспечения. Размер льготы на оплату питания утверждается приказом директора Учреждения ежегодно перед началом летней оздоровительной кампании.

2.5.4. Оказывать материальную помощь работникам Учреждения в случае смерти близких родственников (матери, отца, мужа, жены, ребенка) в размере 1500 рублей. В случае смерти работника Учреждения оказывать материальную помощь в размере 1000 рублей близким родственникам.

2.5.5. Работникам Учреждения для проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий предоставляется право бесплатного пользования помещениями и оборудованием Учреждения (группы здоровья, спортивные соревнования, вечера отдыха и т.д.) с разрешения и по согласованию с администрацией Учреждения.

2.5.6. Оплачивать переподготовку, повышение квалификации работников Учреждения. Обязательным условием для работника, обучающегося за счет средств Учреждения, является обязанность отработать не менее 3-х лет в Учреждении, в соответствии с договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.5.7. Выделять средства из доходов Учреждения на проведение культурно-массовых мероприятий для сотрудников (вечера отдыха, поощрения, профессиональные праздники и т.д.) в размере не более 0,25% от суммы полученных доходов.

2.5.8. Предоставлять матерям детей-первоклассников дополнительный однодневный отпуск в День знаний (1 сентября), который оплачивается исходя из среднего заработка. Отпуск предоставляется по заявлению работника. Если работник, имеющий право на отпуск в День знаний, по какой-либо причине им не воспользовался, отпуск не переносится и не компенсируется.

2.5.9. Обеспечить бесплатную доставку сотрудников до места работы и обратно по графику, утвержденному руководителем Учреждения и согласованному с соответствующим профсоюзным органом, при наличии финансового обеспечения. Данные затраты относятся к производственным расходам Учреждения.

## 2.6. В области охраны труда

2.6.1. Обеспечить трудовую деятельность Работников Учреждения исходя из требований государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности в неразрывной связи с решением задач по улучшению условий и охраны труда.

2.6.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

2.6.3. Разрабатывать правила и инструкции по охране труда для Работников, программы улучшения условий и охраны труда в Учреждении с учетом мнения ответственного выборного профсоюзного органа.

2.6.4. Осуществлять меры по снижению количества рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

2.6.5. Организовать в установленные сроки проведение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников Учреждения, а так же профилактических медицинских осмотров сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях труда, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (исследования)», ст.213 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6.6. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приложение № 6).

2.6.7. Обеспечить работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Приложение № 7).

2.6.8. Организовать в установленные сроки проведение вакцинации против клещевого энцефалита в соответствии с Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.3.2352-08 "Профилактика клещевого вирусного энцефалита" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 7 марта 2008г. N 19).

2.6.9. Предотвращение случаев ВИЧ-инфекции.  
С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

2.6.10. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.  
Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

2.6.11. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

2.6.12. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.  
Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство Учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с окончанием курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6.13. Доступ к лечению и уходу.



Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

#### 2.6.14. Партнерские отношения.

Учреждение установит партнерские отношения со Свердловским областным центром профилактики и борьбы со СПИД, которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

2.6.15. Организовать в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 225 Трудового Кодекса Российской Федерации; ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда», Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»):

- проведение вводного, первичного, повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда;
- периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда;
- стажировку работников;
- проверку знаний требований охраны труда при выполнении работ, требующих специальной подготовки с выдачей соответствующих удостоверений на право производства таких работ.

## 2.7. В области создания условий для осуществления деятельности профсоюзной организации

2.7.1. Создавать условия для деятельности первичной профсоюзной организации работников МБУ «ДООЦ «Солнышко», профсоюзного комитета и выборных профсоюзных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.7.2. Обеспечивать представителям первичной профсоюзной организации работников возможность беспрепятственного доступа в установленном порядке ко всем рабочим местам в Учреждении и его структурных подразделениях для реализации ими уставных задач и предоставленных профсоюзам прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Освобождать работников – членов выборных профсоюзных органов Учреждения по мере необходимости от основной работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка. Конкретное время освобождения от работы определяется по согласованию между руководством Учреждения и председателем первичной профсоюзной организации.

2.7.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей.

2.7.5. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации Учреждения ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

2.7.6. Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, оснащенное, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

2.7.7. Осуществлять с письменного согласия Работников-членов профсоюза удержание членских взносов и безналичное их перечисление на счет соответствующей профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы.

2.7.8. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социальным, экономическим, профессиональным вопросам.

2.7.9. Предоставлять профсоюзному органу право представлять интересы Работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших профсоюзный орган представлять их интересы, при разрешении трудовых споров, конфликтов, при разборе профессиональных ошибок и дисциплинарных нарушений. С этой целью председатель первичной профсоюзной организации или лицо, им уполномоченное, может беспрепятственно принимать участие в работе всех комиссий, где решаются эти вопросы.

2.7.10. Поощрять за счет средств Учреждения выборных профсоюзных работников за активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

2.7.11. Направлять каждого работника, принимаемого на работу в Учреждение или увольняемого по любому основанию в профсоюзный комитет для прохождения соответствующей беседы, постановки членов профсоюза на учет или снятия с учета.

### Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими Работниками.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), создавать и сохранять благоприятный психологический климат среди Работников, уважать права и законные интересы других Работников.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим работы, проявлять взаимную вежливость и уважение.

3.4. Выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу и творческий подход к работе, повышать производительность, качество труда и уровень профессиональных знаний.

3.5. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

3.9. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о любом происшедшем несчастном случае на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.10. Содержать в порядке рабочие места, производственные и санитарно-бытовые помещения.

3.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, пресекать посягательства на имущество Учреждения, добросовестные действия, наносящие ущерб Учреждению.

3.12. Направлять свои усилия на повышение качества оздоровительной работы, на обеспечение сохранения жизни и здоровья отдыхающих, создание условий для полноценного отдыха и эффективного лечения детей и взрослых, оздоравливающихся на базе Учреждения, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

3.13. Действовать в интересах Учреждения, соблюдать служебную и коммерческую тайну, а также не разглашать иную конфиденциальную информацию, ставшую Работнику известной при исполнении трудовых обязанностей, отстаивать интересы Учреждения в общественной жизни.

#### **Раздел 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

4.1. Осуществлять совместно с Работодателем меры по повышению эффективности работы Учреждения, внедрению новой техники, укреплению трудовой и производственной дисциплины, воспитанию у Работников-членов профсоюза профессиональной чести и гордости за принадлежность к Учреждению.

4.2. Председатель профсоюзного комитета или лицо, им уполномоченное, принимает на себя обязательства по участию:

- в совещаниях с Работодателем, для решения вопросов, требующих в соответствии с законодательством РФ согласования с профсоюзной организацией,
- в квалификационных и тарификационных комиссиях.

4.3. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей Работниками-членами профсоюза.

4.4. Представительствовать от имени Работников-членов профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

4.5. Участвовать в разработке и согласовании норм, правил и программ (соглашений) по охране труда, быта и здоровья Работников-членов профсоюза.

4.6. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда Работников-членов профсоюза.

4.7. Контролировать соблюдение нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.8. Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий для работников-членов профсоюза.

4.9. Профсоюзный орган может не учитывать при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении настоящего Договора мнения и пожелания работников, не являющихся членами профсоюза и не уполномочивших его представлять интересы этих Работников.

4.10. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим коллективным договором.

#### **Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Работники МБУ «ДООЦ «Солнышко», администрация учреждения, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему договору, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны обязуются 1 раз в полугодие информировать друг друга о выполнении принятых на себя обязательств.

5.3. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется представителями сторон.

5.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

## Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива, подписания его сторонами и действует три года.

6.2. Настоящий Договор может быть продлен, изменен или дополнен только по взаимной договоренности Сторон.

6.3. Необходимые дополнения и изменения в Договор в течение срока его действия вносятся по согласованию между представителями Сторон, оформляются совместным решением и (или) дополнительным соглашением к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

6.4. Толкование условий настоящего Договора и разъяснения по вопросам его применения осуществляются по взаимному согласию Сторон.

6.5. Разъяснения по вопросам применения настоящего Договора, даваемые в одностороннем порядке Работодателем или профсоюзным органом, не имеют юридической силы.

6.6. Возникшие в Учреждении и его структурных подразделениях коллективные трудовые споры по выполнению условий Договора разрешаются на основе переговоров, а в случае не достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Настоящий Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в порядке статьи 50 Трудового Кодекса Российской Федерации. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

6.8. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Перечень работ, продолжительность работы на которых в ночное время приравнивается к продолжительности работы в дневное время.

Приложение № 3. Перечень работ/должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение № 4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение № 5. Перечень категорий работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников МБУ "ДООЦ "Салышко", имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Приложение № 7. Перечень рабочих мест и список работ, для которых необходима выдача связывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 8. Положение о персональных данных.

Приложение № 9. Положение о премировании.

6.9. В случае принятия Сторонами дополнений и изменений к указанным локальным нормативным актам, а также иных актов, принимаемых Учреждением и согласованных с профсоюзным комитетом, они будут являться неотъемлемой частью Договора.

6.10. Договор принят собранием трудового коллектива « 13 » января 2021 года, заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один – для органа, осуществляющего уведомительную регистрацию.

# П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами о труде порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности и производительности труда, улучшению качества производственного процесса, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В настоящих Правилах работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (далее Учреждение). Права и обязанности работодателя осуществляет директор Учреждения, действующий на основании Устава.

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

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами при приеме его на работу.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.15. До заключения трудового договора работники, в том числе не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, действиям при чрезвычайных ситуациях, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

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

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения



работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, спать, покидать территорию Учреждения без предварительного согласования с руководством, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры и т.д.;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц, год в отношении Работников, занятых на непрерывных и сменных работах, а также на других работах, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, при наличии утвержденного и согласованного с соответствующим профсоюзным органом графика работы (сменности) и отдыха на весь месяц.

7.2. Для Работников Учреждения устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а именно:

39 часов в неделю - для медицинского персонала;

30 часов в неделю - для педагогического персонала;

33 часа в неделю - для врача-стоматолога;

24 часа в неделю - для музыкального руководителя;

18 часов в неделю - для руководителя кружка.

7.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (хозяйственный отдел, бухгалтерия, административный персонал) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Для медицинских работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели (главная медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии и др.) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов, время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- продолжительность ежедневной работы в пятницу составляет 7 часов, время начала работы - 8.30, время окончания работы - 16.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.3. Для работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя (педагогические работники, медицинский персонал, работники бассейна, столовой и др.), режим рабочего времени определяется графиком работы (сменности), утвержденным руководителем Учреждения и согласованным с соответствующим профсоюзным органом. Графики работы (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При необходимости графики работы (сменности) могут корректироваться.

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

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет - четыре часа;

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- для учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для медицинских работников – месячной нормы.

7.6.2. Указанные в п. 7.6 и п. 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.6.2. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.3. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальными актами учреждения и Коллективным договором.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время):

- продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня - при 8-часовом рабочем дне,
- продолжительностью 1 час (30мин обед, 30мин ужин) – при рабочем дне более 9 часов;
- при продолжительности рабочего дня менее четырех часов перерыв не

предоставляется;

Для воспитателей – перерыв включается в рабочее время.

2) еженедельный непрерывный отдых - выходные дни – по графику, не менее 1 дня в течение 7 календарных дней.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, во вредных (опасных) условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются не ниже предусмотренного законодательством РФ локальными актами учреждения и Коллективным договором.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере и на условиях, установленных Положением об оплате труда, Положением о премировании.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6.1. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет или в кассе Учреждения.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;



- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, Положением о премировании.

10.2. Порядок и условия награждения Почетной грамотой регулируются Положением о награждении.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, в полном объеме после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Ответственность за состояние помещений, поддержание нормальной температуры, освещение и прочие санитарно-гигиенические условия труда несут эксплуатационно-технические и хозяйственно-административные службы.

За содержание и исправность оборудования в корпусах, их готовность и пригодность для использования отвечают сестры-хозяйки.

За содержание и исправность медицинского оборудования отвечают старшая медицинская сестра, главная медицинская сестра.

За содержание и исправность технологического оборудования – заместитель директора по хозяйственным вопросам.

12.2. В помещениях и на территории учреждения **запрещается:**

- портить имущество учреждения;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в спальнях, столовой, медицинских кабинетах, в помещениях бассейна в верхней одежде и головных уборах;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- содержать животных;

- нарушать правила использования средствами связи, вычислительной и оргтехники, медицинского и технологического оборудования;
- размещать объявления без разрешения администрации учреждения;
- курить (разрешается только в специально отведенных местах, утвержденных приказом руководителя учреждения);
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины;
- приносить и распивать спиртные и слабоалкогольные напитки;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим российским законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять без разрешения администрации учреждения торговлю товарами, оказывать платные услуги в частном порядке;
- осуществлять движение и парковку автотранспортных средств на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест.

12.3. Материальные ценности разрешается выносить/перемещать с/по территории учреждения по специальным пропускам и по согласованию с директором, заместителем директора по хозяйственным вопросам, главным бухгалтером.

12.4. Лица, не являющиеся работниками учреждения, при входе на территорию обязаны пояснить представителю охраны цель и место своего визита. При этом представитель охраны вправе не пропускать на территорию учреждения посторонних лиц без сопровождения представителем подразделения учреждения, которое они посещают.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

13.3. В случае изменения положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном для ознакомления месте.

**СПИСОК**  
работ, продолжительность работы на которых в ночное время  
приравнивается к продолжительности работы в дневное время

<b>Виды работ</b>	<b>Наименование профессии (должности)</b>
Оказание экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи	Врач
Оказание доврачебной медицинской помощи	Медицинская сестра палатная (изолятора)
Уход за детьми, обеспечение санитарно-гигиенических условий в корпусах, уход за детьми	Помощник воспитателя
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в корпусах, уход за детьми	Уборщик производственных и служебных помещений
Ведение процесса водоподготовки и контроля в бассейне	Аппаратчик хлорирования воды
Ночное дежурство во время работы санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия	Воспитатель

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на  
повышение оклада

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии (должности)</b>	<b>Размер повышения тарифной ставки, % к окладу</b>	<b>Основание</b>
1	Тракторист	4	Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ, приказ о завершении специальной оценки условий труда от 03.05.2017 № 186-к

В стаж работы, дающий право на повышенный размер оплаты труда за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей с ненормированным рабочим днем  
и продолжительность дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск, календарные дни
1	Директор	7 (по трудовому договору)
2	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	3
3	Заместитель директора по медицинской части	7
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
5	Заместитель директора по экономике	5
6	Главный бухгалтер	7
7	Главная медицинская сестра	5
8	Водитель автобуса	5
9	Водитель автомобиля	5

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников, которым устанавливается  
дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск, календарные дни
1	Воспитатель	14
2	Врач-педиатр	7
3	Инструктор по лечебной физкультуре	7
4	Инструктор по спорту (при работе в бассейне)	7
6	Медицинская сестра бассейна	5
7	Медицинская сестра диетическая	5
8	Медицинская сестра палатная (изолятора)	5
9	Медицинская сестра по массажу	5
	Медицинская сестра по физиотерапии	5
10	Медицинская сестра по физиотерапии (при работе на генераторах УВЧ любой мощности и работе на лазерных установках)	7
11	Музыкальный руководитель	7
12	Повар детского питания	6
13	Помощник воспитателя	5
14	Уборщик производственных и служебных помещений	3



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБУ "ДООЦ "Солнышко",  
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание (пункт Приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н)
1	Агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары	п.187
2	Аппаратчик хлорирования воды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 шт. 1 шт. 12 пар до износа до износа до износа	п.3
3	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар дежурные	п.11
4	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар дежурные	п.11
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6	п.23
6	Заведующий продовольственным складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.31
7	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.31

8	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт.  дежурный  до износа до износа	п.66
9	Машинист моечных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт.  1 пара до износа 6 пар 6 пар до износа	п.79
10	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт.  2 шт.  до износа 12 пар	п.92
11	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  2 шт.	п.119
12	Повар детского питания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа	п.122
13	Подсобная рабочая кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  до износа 6 пар 2 шт.	п.60
14	Подсобный рабочий-грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар	п.21
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	п.135

16	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	п.148
17	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	п.148
18	Столяр - плотник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Наплечники защитные</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	п.127 п.162
19	Тракторист	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	п.169
20	Уборщик производственных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	п.170
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	п.189

**Перечень рабочих мест и список работ,  
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

№ п/п	Рабочее место Должность, профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц	Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
1	Аппаратчик хлорирования воды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
2	Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
3	Водитель автомобиля (автобуса)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
4	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
5	Врач	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
6	Главная медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *
7	Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. *

8	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
		Работы (сезонно) в период активности кровососущих насекомых	6	200мл	Выдаются работникам перед началом определенного вида работ.
9	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
10	Заведующий продовольственным складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
11	Заведующий производством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
		Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	5	100мл (дезинфицирующие средства)	Выдается в структурное подразделение.
12	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
13	Заместитель главного бухгалтера	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
14	Заместитель директора по Медицинской части	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
15	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
16	Заместитель директора по экономике	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *

17	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
18	Инструктор по лечебной физкультуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
19	Инструктор-методист по ДФК	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
20	Культурный организатор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
21	Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
22	Машинист месячных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
23	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
24	Музыкальный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
25	Начальник гаража	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
26	Начальник отдела кадров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
27	Начальник хозяйственного отдела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
28	Официант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Использоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*

29	Повар детского питания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
		Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	5	100мл (дезинфицирующие средства)	Выдается в структурное подразделение.
30	Подсобная рабочая кухня	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
31	Подсобный рабочий-грузчик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)	Выдается в структурное подразделение.
32	Рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)	Выдается в структурное подразделение.
33	Руководитель кружка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
34	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
35	Секретарь - машинистка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
36	Сестра-хозяйка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
37	Сестра-хозяйка пищеблока	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*

38	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиц.	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
39	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
40	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
41	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
42	Старшая медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
43	Столяр - плотник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
44	Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
45	Уборщик производственных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.*
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)	Выдается в структурное подразделение.



46	Фармацевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
47	Экономист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *
48	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, СОЖ, производственная пыль)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. * Выдается в структурное подразделение.
49	Юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. *

\* Пополнение твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (в дозирующих устройствах), размещаемых в санитарно-бытовых помещениях осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о персональных данных**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, опления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников общества.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников общества от неконтролируемого доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором МБУ "ДООЦ "Млнышко". Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и изменениями к нему.

Ответственными лицами за сбор персональных данных являются работники отдел кадров.

Ответственными лицами за обработку персональных данных являются работники отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь.

#### **2. Понятие персональных данных**

Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, используемая работодателем, в целях исполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлениями Госкомстата России.

2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

### 3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников предприятия.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ-пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

### 4. Личное дело работника

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;

- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в учреждении:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

## **5. Доступ к персональным данным работника**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения):

- руководство предприятия;
- работники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ (массовые потребители персональных данных вне организации – государственные и негосударственные функциональные структуры):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

5.3. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

## **6. Сбор и обработка персональных данных работников.**

6.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник отдела кадров:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору учреждения с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с

даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

#### **7. Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

#### **8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Детский образовательно-оздоровительный центр «Солнышко»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБУ «ДООЦ «Солнышко» (далее по тексту – Положение, Учреждение соответственно).

2. Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в повышении качества оздоровительного процесса, в укреплении и развитии материально-технической базы, в закреплении высококвалифицированных кадров.

3. Начисление и выплата премий работникам Учреждения производятся на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

4. Премии, выплачиваемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются.

5. Все гарантии в области премирования распространяются также и на руководителя Учреждения.

#### **2. ВИДЫ ПРЕМИЙ**

6. Для реализации пункта 2, при наличии финансового обеспечения вводятся следующие виды материального поощрения работников:

за периоды – по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (премия за производственные результаты, за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели);

разового характера (премия за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, за экономию топливно-энергетических ресурсов).

7. При наличии финансового обеспечения премии могут выплачиваться к профессиональным праздникам и по случаю праздничных дней (День защитника Отечества, Международный женский день).

#### **3. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ**

8. Источником выплат премий является фонд оплаты труда, состоящий из средств бюджета городского округа «Город Лесной» в виде субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, и средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Учреждения после уплаты налога на прибыль.

9. Помимо указанных источников на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ**

10. Премия начисляется работникам Учреждения, состоящим в штате на постоянной основе, и распределяется в соответствии с личным вкладом каждого в дело повышения качества оказываемых услуг.

11. Премия начисляется в процентах к должностному окладу или в абсолютной сумме.

12. Премия по итогам работы (за период) выплачивается с учетом фактически отработанного времени. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в учетном периоде, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

13. Премирование осуществляется на основании приказа директора Учреждения:

заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно, – по решению директора;

остальных работников – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

14. Решение о премировании работников Учреждения согласовывается с Комиссией по премированию. Членами Комиссии по премированию являются: директор, заместитель директора по экономике, главный бухгалтер, юристконсульт, председатель профкома или иное лицо, уполномоченное работниками.

15. Комиссия по премированию имеет право отклонить ходатайство о премировании при невыполнении работником плановых заданий, наличии случаев дисциплинарных взысканий, нарушений правил охраны труда, производственной безопасности, трудового распорядка Учреждения.

## **5. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ**

16. Критериями премирования разового характера являются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение репутации и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации проектов, муниципальных программ и государственных программ Свердловской области, в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

17. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

18. Премирование руководителей подразделений осуществляется по итогам работы каждого подразделения в целом и личного вклада в выполнении конкретных работ.

19. Премирование директора осуществляется на основании распоряжения, приказа начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

## **6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ**

20. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом директора Учреждения лишены премии полностью или частично.

21. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.



22. Премия не выплачивается сотрудникам, уволенным на момент выплаты премии.

23. К нарушениям, которые могут повлечь полное или частичное депремирование, относятся:

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;  
ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;  
несвоевременное и некачественное исполнение сменных заданий, распоряжений руководителя;

халатное отношение к сохранности материально-технической базы;  
пассивность в участии жизнедеятельности Учреждения и в общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях;

несвоевременное прохождение медицинских осмотров;  
наличие дисциплинарного взыскания (действующего);  
нарушение санитарно-эпидемиологического режима;  
нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;  
обоснованные жалобы клиентов на персонал (за невнимательное и грубое отношение и т.д.);

детский травматизм по вине работника;  
злоупотребление гарантиями ТК РФ статьи 183. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности;

наличие ошибок в ведении документации.

24. Для отдельных категорий работников учитываются следующие виды нарушений:

1) для медицинских работников:

невыполнение или некачественное выполнение врачебных назначений;  
наличие замечаний по санитарно-эпидемиологическому режиму;  
нарушение принципов медицинской этики и деонтологии;

2) для работников пищеблока:

наличие замечаний по санитарно-эпидемиологическому режиму,  
нарушение технологии приготовления и раздачи пищи;  
нарушение правил личной гигиены;  
наличие замечаний по культуре обслуживания;

3) для водителей:

перерасход горюче-смазочных материалов;  
несоблюдение сроков прохождения техосмотра;  
несвоевременное оформление и представление в бухгалтерию путевых листов;

4) для работников бухгалтерии:

несвоевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, основных средств и товарно-материальных ценностей;  
некачественное и несвоевременное проведение инвентаризации материальных ценностей и основных средств;

отсутствие контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;  
несвоевременная сдача отчетов;

5) для работников экономической службы:

несвоевременное и некачественное проведение анализа финансово-экономической деятельности Учреждения,

необеспечение контроля за использованием финансовых ресурсов Учреждения,  
несвоевременная сдача отчетов;

6) для педагогических работников:

нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;  
низкое качество воспитательной работы;  
нарушение педагогической этики;

7) для заведующего складом/продуктовым складом:

необеспечение сохранности материальных ценностей/продуктов;  
несвоевременное оприходование и списание материальных ценностей;

несвоевременное составление или ошибки в составлении продуктовых заявок;  
наличие замечаний по санитарному состоянию на складе;  
несоблюдение сроков реализации продуктов питания;  
нарушение правил хранения продуктов питания;  
наличие замечаний по ведению журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов,  
поступающих на пищеблок.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

25. По вопросам выплат стимулирующего характера, не нашедшим отражения в настоящем Положении, Учреждение руководствуется нормами действующего законодательства.

26. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 50 пятьдесят листов  
Должность секретарь - машинистка  
Подпись Н.В. Сычева  
«13» 01 2017 года М.П.

