

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

 Н.Н. Семёнова  
« 20 » января 20 20 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
 В.В. Золотых  
« 20 » января 20 20 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ОКУ «Черемисиновский центр для несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основным принципом трудового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются:

- свобода права, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, но не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве (ст. 2 ТК РФ).

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом и настоящими правилами (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАН.**

2.1. Работник имеет право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОКУ «Черемисиновский центр для несовершеннолетних».

работе в ОКУ «Черемисиновский центр для несовершеннолетних».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основной работе, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 6, 5 ТК РФ).

2.6. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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 допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации на шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Решение об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят 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.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 70 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Запрещается заключение срочных договоров в целях уклонения и предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

2.10. Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.11. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие - либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ст. 57 ТК РФ, то он не является основанием для признания трудового договора заключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, отражающими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Не включение в трудовой договор каких - либо из установленных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) ст. 60<sup>1</sup> ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть за дополнительную плату поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60<sup>2</sup> ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только по соответствующим основаниям законодательства РФ о труде (ст.72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup> ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами сохранилось место работы (должности) (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

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

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работника.**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и соблюдению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества;
- 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 (ст. 21 ТК РФ).

### **4. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и его использование.**

В соответствии с действующим законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин на селе – 36 часов.

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

### **Для работников устанавливается:**

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 40 – часовой неделе устанавливается:

- начало работы - 09.00
- перерыв - 13.00 – 14.00
- окончание работы – 18.00

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 36 – часовой неделе устанавливается:

- начало работы - 9.00
- перерыв - 13.00 - 13.00
- окончание работы - 17.12

Для специалистов Учреждения (социальный педагог, педагог - психолог) устанавливается работа в две смены:

### I смена:

- начала работы - 9:00
- перерыв - 12:00 до 13:00
- окончание работы - 17:12

### II смена:

- начала работы - 11:00
- перерыв - 15:00 до 16:00.
- окончание работы - 19:12

Всем работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. По итогам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). В случае, если на работе по совместительству не отработано шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 284, ст. 286 ТК РФ).

Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 30 календарных дней (ст. № 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - ФЗ – 180 от 24 ноября 1995 года.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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 (ст. 128 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

## **7. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.**

Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Трудовой Кодекс РФ допускает расторжение трудового договора в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ) и другими основаниями Законодательства о труде.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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.

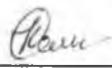
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные Разделом 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня их утверждения в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники организации обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок ими установленный.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Семёнова  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ В.В. Золотых  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2. Главный бухгалтер
3. Экономист
4. Бухгалтер
5. Юрисконсульт
6. Специалист по кадрам
7. Программист
8. Специалист по социальной работе
9. Заведующий складом
10. Водитель
11. Кастелянша
12. Рабочий по стирке и ремонту одежды

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

Н.Н. Семёнова

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»



  
\_\_\_\_\_  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

В.В. Золотых

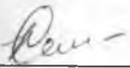
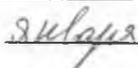
**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, на которых введен суммированный учет рабочего времени и режим работы по скользящему графику**

1. Воспитатель
2. Медицинская сестра
3. Повар
4. Подсобный рабочий
5. Сторож – вахтер
6. Помощник воспитателя (приемное отделение и отделение социальной реабилитации)

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

 Н.Н. Семёнова  
« 20 »  20  год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
 В.В. Золотых  
« 20 »  20  год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа которых дает право на ежегодный основной удлиненный  
оплачиваемый отпуск.**

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Социальный педагог -        | 56 календарных дней |
| 2. Педагог – психолог -        | 56 календарных дней |
| 3. Учитель – дефектолог -      | 56 календарных дней |
| 4. Инструктор по труду -       | 56 календарных дней |
| 5. Инструктор по физкультуре - | 56 календарных дней |
| 6. Музыкальный руководитель -  | 56 календарных дней |
| 7. Воспитатель -               | 56 календарных дней |

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

Н.Н. Семёнова

« 20 » января 20 20 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»



В.В. Золотых

« 20 » января 20 20 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе - | 14 календарных дней |
| 2. Главный бухгалтер -   | 14 календарных дней |
| 3. Экономист -   | 6 календарных дней  |
| 4. Бухгалтер -   | 6 календарных дней  |
| 5. Юрисконсульт -  | 6 календарных дней  |
| 6. Специалист по кадрам -  | 6 календарных дней  |
| 7. Программист -   | 6 календарных дней  |
| 8. Специалист по социальной работе -                                 | 6 календарных дней  |
| 9. Заведующий складом -  | 6 календарных дней  |
| 10. Водитель -   | 6 календарных дней  |
| 11. Кастелянша -   | 6 календарных дней  |
| 12. Рабочий по стирке и ремонту одежды -                             | 6 календарных дней  |

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Семёнова  
« 20 » января 20 20 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ В.В. Золотых  
« 20 » января 20 20 год

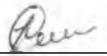
**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда.**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе | 14 календарных дней |
| 2. Заведующая приёмным отделением                                    | 14 календарных дней |
| 3. Заведующая отделением социальной реабилитации                     | 14 календарных дней |
| 4. Врач – педиатр  | 14 календарных дней |
| 5. Врач – невропатолог   | 14 календарных дней |
| 6. Врач – отоларинголог  | 14 календарных дней |
| 7. Врач – нарколог   | 14 календарных дней |
| 8. Врач – психотерапевт  | 14 календарных дней |
| 9. Старшая медицинская сестра  | 14 календарных дней |
| 10. Медицинская сестра   | 14 календарных дней |
| 11. Шеф - повар  | 7 календарных дней  |
| 12. Повар  | 7 календарных дней  |

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Семёнова  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2020 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ В.В. Золотых  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2020 год

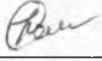
**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, связанных со спецификой работы, которая дает право на повышение должностных окладов на 4% за опасные для здоровья и особо тяжелые условия труда.**

Директор  
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе  
Заведующий приемным отделением  
Заведующий отделением социальной реабилитации  
Врач - педиатр  
Врач - невропатолог  
Врач - отоларинголог  
Врач - нарколог  
Врач - психотерапевт  
Педагог - психолог  
Учитель - дефектолог  
Инструктор по труду  
Инструктор по физкультуре  
Музыкальный руководитель  
Воспитатель  
Старшая медсестра  
Медицинская сестра  
Водитель

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ремисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_  
« 20 » Июль 2020 год  
Н.Н. Семёнова

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр для ОКУ «Че-  
несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_  
« 22 » Июль 2020 год  
В.В. Золотых

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа на которых дает право на доплату за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.**

**1. За работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни:**

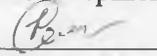
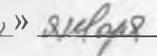
Воспитатель  
Медицинская сестра  
Сторож-вахтер

**2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни:**

Заведующий складом  
Повар  
Подсобный рабочий  
Помощник воспитателя (приемное отделение и отделение социальной реабилитации)  
Водитель

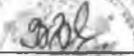
**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

 Н.Н. Семенова  
«20»  2020 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр для  
несовершеннолетних»

 В.В. Золотых  
«20»  2020 год



**Соглашение по охране труда**

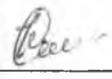
№ п/п	Содержание мероприятий (работ).	Единица учёта.	Количество.	Стоимость.	Срок выполнения.	Ответственный.	Ожидаемая социальная эффективность.				
							Количество работающих, которым улучшены условия труда.		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ.		
							Всего.	В том числе женщин.	Всего.	В том числе женщин.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Привести в соответствии с законодательством РФ нормативную документацию по охране труда, организовать уголок по охране труда и приобретение для них наглядных пособий.			4 000 руб.	до 1.04. 2020г. 2021г. 2022 г.	Директор					
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	ч.	11	33 000 руб.	2020г. 2021г. 2022 г.	Директор, Зам. директора по АХР, специалист по охране труде					

3.	Проводить инструктаж по охране труда				по мере необходим.	Зам. директора по АХР, специалист по охране труд				
4.	Организация проверки знаний правил техники безопасности сотрудников.			2 000 руб.	март 2020г. 2021г. 2022 г..	Зам. директора по АХР, специалист по охране труда				
5.	Приобретение спецодежды для работников учреждения	ч.	29	28 000 руб.	2020г. 2021г. 2022 г.	Зам. директора по АХР главный бухгалтер				
6.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. своевременное устранение неисправностей.	ч.	1	10 000 руб.	ежедневно	Зам. директора по АХР рабочий по ком.обсл. и рем. здания				
7.	Ремонт мебели во всех помещениях учреждения	ч.	1	7 000 руб.	по мере необходим.	Зам. директора по АХР, рабочий по ком.обсл. и рем. здания				
8.	Ремонт ограждений, построек на территории Центра.		1	8 000 руб.	по мере необходи- мости в течение года	Зам. директора по АХР, рабочий по ком.обсл. и рем. здания				
9.	Очистки вентиляционных установок, световых фонарей.		1		в течение каждого года	Зам. директора по АХР, рабочий по ком.обсл. и рем. здания				

10.	Проверка санитарно-гигиенического состояния игровых комнат, спален, сан. узлов, столовой.		1		1 раз в месяц	Старшая медсестра зав.отделениями				
11.	Прохождение диспансеризации сотрудниками	ч.	69		в течении каждого года	Старшая медсестра				
12.	Прохождение обязательных медицинских осмотров	ч.	69	81 542 руб.	по истечении предыдущего медосмотра; по мере поступления работников	Старшая медсестра				
13.	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				в течении каждого года	Зам. директора по АХР				
14.	Своевременно обеспечивать уборку территории Центра.		1		постоянно	Уборщик территории				
15.	Вести контроль за световым режимом. Произвести замен имеющихся светильников в учреждении на светодиодные.		1		постоянно до	Зам. директора по АХР				
16	Обязательное психиатрическое освидетельствование врачебной комиссии	ч.	21	17 740 руб.	2020г.	Специалист по охране труда				
17	Обязательный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителя	ч.	1	33 232 руб.	ежедневно	Специалист по охране труда				

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Семенова  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

  
\_\_\_\_\_ В.В. Золотых  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 20 год

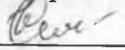
**Нормы бесплатной выдачи  
спецодежды работникам и служащим Центра**

№ п/п	Наименование профессии в должности	Наименование спец-одежды	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Подсобный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки х/б Халат х/б Косынка х/б Полотенце Галоши резиновые	1 шт. 12 пар 12 пар 1 шт. 2 шт 1 шт. 1 пара на 2 года
2.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. на 2 года 12 пар 1 пара на 2 года 1 шт. 6 пар
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Галоши диэлектрические (дежурные) Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки диэлектрические	1 пара на 2 года 1 шт. 12 пар 2 пары
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Перчатки резиновые Халат х/б Перчатки х/б Костюм брезентовый Рукавицы комбинированные	12 пар 1 шт. 12 пар 1 комп. на 1,5 года 6 пар

5.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат х/б Рукавицы комбинированные	12 пар 1 шт. 6 пар
6.	Грузчик	Халат х/б Куртка брезентовая Рукавицы брезентовые	1 шт. 1 шт. 12 пар
7.	Повар, шеф - повар	Колпак Фартук х/б Халат х/б Полотенце	2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
8.	Кастелянша	Халат х/б	1 шт.
9.	Зав. сладом	Халат х/б	1 шт.
10.	Помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар
11.	Врач, старшая медсестра, медсестра	Костюм х/б или халат х/б, Перчатки резиновые одноразовые	2 комп.  По мере необходимости
12.	Уборщик территории	Халат х/б или костюм х/б Куртка ватная Штаны ватные Сапоги резиновые Перчатки х/б Рукавицы комбинированные	1 комп.  1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 2 года 2 пары 4 пары
13.	Водитель	Халат х/б или костюм х/б Перчатки х/б Куртка ватная Штаны ватные	1 комп.  2 пары 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель  
Трудового коллектива  
ОКУ «Черемисиновский центр  
для несовершеннолетних»

 Н.Н. Семенова  
« 20 » август 2020 год

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ОКУ «Черемисиновский центр для  
несовершеннолетних»

  
В.В. Золотых  
« 20 » август 2020 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, подлежащих прохождению обязательного  
медицинского осмотра**

1. Должности, подлежащие прохождению обязательного медицинского осмотра 2  
раза в год:

- шеф- повар
- повар
- подсобный рабочий

2. Должности, подлежащие прохождению обязательного медицинского осмотра 1  
раз в год:

- директор
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- заведующий отделением
- главный бухгалтер
- экономист
- бухгалтер
- юрисконсульт
- специалист по кадрам
- секретарь – машинистка
- программист
- специалист по охране труда
- заведующий складом
- водитель
- врач-педиатр
- врач-невропатолог
- врач-отоларинголог

- врач – нарколог
- врач - психотерапевт
- старшая медицинская сестра
- медицинская сестра
- социальный педагог
- педагог-психолог
- специалист по социальной работе
- учитель-дефектолог
- инструктор по труду
- инструктор по физкультуре
- воспитатель
- музыкальный руководитель
- помощник воспитателя
- кастелянша
- рабочий по стирке и ремонту одежды
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории
- сторож - вахтер
- грузчик
- рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- дежурный по режиму

3. Прохождение флюорографии обязательно для всех сотрудников Центра 1 раз в год.