ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«РАЗУМЕНСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

Принят на собрании коллектива работников
ЧУ «Разуменский дом детства»
(протокол № 1 от 12.05. 2021 г.)

От работодателя:
Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»

_____ (А.Г. Негомодзянов)

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

ЧУ «Разуменский дом детства»

_____ (И.А. Самсоненко)

Коллективный договор
зарегистрирован
«01» 06 2021 г.
Регистрационный
№ 16
Подпись

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в частном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Разуменский дом детства» и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-I «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников частного учреждения «Разуменский дом детства» (далее – учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Самсоненко Инессы Алексеевны,

- работодатель в лице его представителя – директора Негомодзянова Андрея Геннадьевича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания. Действия настоящего договора распространяются на трудовые правоотношения, возникшие 1 января 2021 г. Срок действия договора три года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премировании работников;
- положение о распределении стимулирующих выплат педагогическому и обслуживающему персоналу учреждения;
- критерии работы педагогического и обслуживающего персонала учреждения;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении

предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие представителей профкома в работе аттестационной комиссии учреждения.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

1) паспорт;

2) СНИЛС;

3) ИНН;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- о его трудовой функции:

- о переводах работника на другую постоянную работу:

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и

компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением групп или количества воспитанников, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных и воспитательных программ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72 ТК РФ). В течение календарного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 уведомления 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 РФ, 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).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующий полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. Сохранить уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 1 года педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительной причине не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительная болезнь, окончание педагогической деятельности после окончания учебного года).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равном образовательном и квалификационном уровне помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), режимом работы учреждения, графиком работы учреждения на учебный год, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов рабочей нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Продолжительность рабочего времени

воспитателей устанавливается за ставку заработной платы из расчета 30 рабочих часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией и личным трудовым договором. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

•в связи с бракосочетанием (первый раз) самого работника и детей работника – 2 дня;

•в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;

•для участия в похоронах родных – 3 дня;

•работникам, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

5.9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.9.3. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

5.9.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются приказом по учреждению. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.10. Работникам, получившим значок «ГТО» любого достоинства предоставляется один дополнительно оплачиваемый день к отпуску. Данный дополнительный день отпуска необходимо использовать в течение отчетного года. Дополнительный день отпуска предоставляется единоразово.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основе штатного расписания и предоставляемых в бухгалтерию табелей рабочего времени.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно штатному расписанию в соответствии с наличием и отсутствием квалификационной категории.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады непедагогических работников устанавливаются согласно штатному расписанию.

6.4. Работодатель гарантирует размер минимальной заработной платы работников организации, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), на уровне минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

6.5. Изменение ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня принятия решения аттестационной комиссией,

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения,

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения.

6.6. Размер стимулирующей части оплаты труда устанавливается для каждого работника персонально на срок, установленный локальными актами учреждения. Решение принимается Управляющим советом дома детства с

участием председателя профкома.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размера оплаты труда работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы не реже 1 раза в год всех работников. При этом уровень индексации не может быть ниже индекса роста потребительских цен, сложившегося на территории Белгородской области за прошлый год (по данным Белгородстата).

6.9. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ в размере, определенном действующим законодательством.

6.10. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам не реже, чем через каждые четырнадцать дней в денежной форме 5 и 20 числа каждого месяца.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что

7.1. Профком:

7.1.1. ведет учет работников, нуждающихся в предоставлении льгот;

7.1.2. рассматривает заявления работников на предоставление льгот, оказание материальной помощи, принимает решение о целесообразности оказания помощи, ходатайствует перед работодателем в случае принятия положительного решения;

7. 2. Работодатель:

7.2.1. ходатайствует (по согласованию с профкомом) перед департаментом социальной защиты населения и труда области и учредителем о награждении работников почетными грамотами, благодарностями, отраслевыми и государственными наградами;

7.2.2. ходатайствует (по представлению профкома) перед учредителем о предоставлении льгот и выплате работникам пособий, предусмотренных Коллективным договором корпорации ЖБК-1;

7.2.4. ходатайствует перед учредителем (по представлению профкома) о предоставлении материальной помощи работникам, находящимся в сложной жизненной ситуации;

7.2.5. выплачивает (по представлению профкома) из фонда экономии заработной платы материальную помощь работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в размере, не превышающем должностной оклад;

7.2.6. выплачивает (по представлению профкома) материальную помощь работникам в связи с юбилейными датами: 25,30,35,40,45 лет – в размере 3000.0 рублей; 50, 55, 60 лет и каждый следующий юбилей – в размере 5000.0 рублей, в связи со смертью близких родственников в размере 5000 рублей. Выплаты производятся из фонда экономии заработной платы по итогам квартала;

7.2.7. обеспечивает выплату женщинам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет за счет средств ФСС.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Ходатайствует перед учредителем о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

8.3. Организовать в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии, по специальной оценке, рабочих мест в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

8.18. Определить в качестве компенсации вредных условий труда поварам учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. ст. 116, 117 ТК РФ) в количестве 10 календарных дней, учитывая, что полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, которые в рабочем году фактически проработали во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если этот срок меньше, то - пропорционально отработанному времени (т.е. продолжительность отпуска определяется пропорционально фактически отработанному времени в данных условиях).хзхзх

Профком обязуется:

8.19. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию с по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части ФОТ (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

X. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.4. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения

аттестации педагогических работников учреждения.

10.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ И.А. Самсоненко
«12» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ Негомодзянов А.Г.
«_____» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧУ «РАЗУМЕНСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧУ «Разуменский дом детства», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ «Разуменский дом детства» составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Правила имеют целью способствовать, наиболее эффективной организации труда и повышению его производительности, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник ЧУ «Разуменский дом детства» имеет право на:

1.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

1.4.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

1.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, отработанного времени;

1.4.4. 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;

1.4.5. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.4.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

2.3.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.4. Документ об образовании, квалификации (если имеется);

2.3.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах РФ (ИНН);

2.3.6. Фотографию 3/4;

2.3.7. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.8. Медицинская книжка;

2.3.9. Справка об отсутствии судимости;

2.3.9. Для некоторых категорий работников представляются дополнительные документы, по просьбе работодателя, чтобы оформить трудовой договор:

- для работников, принимаемых во вредные и опасные условия труда - справка о прохождении медосмотра;
- водители - водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и справка о прохождении медосмотра.

2.4. При заключении трудового договора по внешнему совместительству, связанную с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, справку о характере и условиях труда;

2.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

-место и дата заключения трудового договора.

2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.6.1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, то место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

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

2.6.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, то срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

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

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

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

2.6.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.6.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;

2.6.9. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.7.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

2.7.3. Провести инструктаж по охране труда, ГОЧС, производственной санитарии, пожарной безопасности, обязанности сохранения сведений

составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия или по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении сезонных работ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ «Разуменский дом детства».

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие общую дисциплину труда и материального воздействия на нарушителей, действие которых распространяется на всех работников.

3.2. **Работодатель обязан:**

3.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора ЧУ «Разуменский дом детства», соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

3.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3.2.7. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с производственным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

3.2.8. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3.2.9. Создать условия для эффективной работы путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда;

3.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя индивидуальные формы оплаты по конечным результатам обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда в общих итогах работы, выдавать заработную плату в соответствии с ТК РФ;

3.2.11. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам не реже, чем через каждые четырнадцать дней в денежной форме 5 и 20 числа каждого месяца В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

3.2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2.13. При нарушении работодателем установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.15. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

3.2.16. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством,

3.2.17. Обеспечивать в установленном порядке работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

3.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.2.19. Создавать условия повышения деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний в интересах учреждения путем направления на курсы и тренинги;

3.2.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работников предприятия

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и отработанного времени;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.9. Выносить на рассмотрение работодателю предложения, направленные на улучшение деятельности организации, регламентируемые ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и определяемых должностной инструкцией;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.8. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.9. Не допускать упущений в работе;

4.2.10. Вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди окружающих себя сотрудников;

4.2.11. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

4.2.12. Немедленно сообщать о каждом происшедшем в организации несчастном случае своему руководителю,

4.2.13. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.14. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, спецобуви, другим средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование;

4.2.16. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

4.2.17. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять, вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и посетителями;

4.2.18. Информировать работодателя об изменении персональных данных в течении трех дней с момента внесения изменений;

4.2.19. При увольнении работник обязан передать непосредственному руководителю все объекты интеллектуальной собственности, полученные в процессе выполнения трудовых обязанностей, на электронных носителях;

4.2.20. Сообщить работодателю о причинах невыхода на работу;

4.3.21. Выполнять круг обязанностей (работ), по своей специальности или должности, который определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и профессиональными стандартами, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

4.2.22. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

4.2.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться, приносить и распивать спиртные напитки том числе пиво, употреблять наркотические и токсические вещества в служебном автотранспорте, в помещениях учреждения;

4.3.2. Убывать с места работы без разрешения непосредственного руководителя;

4.3.3. Курить на территории учреждения.

4.3.4. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

4.3.5. Использовать Интернет в личных целях;

4.3.6. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

4.3.7. Способствовать привлечению на территорию учреждения бродячих собак путем их прикармливания, и содержания в подразделениях без разрешения администрации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Установленная продолжительность рабочего времени работника в неделю не может превышать 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

5.2. Распорядок работы всех работников учреждения, перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками, утвержденными администрацией.

5.3. Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм для лиц соответствующего возраста.

5.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работнику запрещается самовольно покидать рабочее место без разрешения работодателя. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим ТК РФ.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1–6 и 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;
12 июля – День Прохоровского поля – Третьего ратного поля России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Заявление на отпуск предоставляется в кадровую службу не позднее 10 рабочих дней до его начала. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожелания работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год

своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

5.9. Следующим категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск):

- педагогическим работникам – 56 к/д;
- инвалидам – 30 к/д.
- работникам моложе 18 лет – 31 к/д.

5.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.Поощрение за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение на Доску почета.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором ЧУ «Разуменский дом детства». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к городским, областным и государственным наградам.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. 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

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. 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.

8.Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом сторожевую охрану здания для снятия помещения с сигнализации (при наличии сигнализации).

8.3. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом сторожевую охрану здания для включения сигнализации (при наличии сигнализации).

8.4. В целях соблюдения трудовой дисциплины, исключения фактов хищений собственности, возможности несанкционированного доступа в помещения ЧУ «Разуменский дом детства» на объектах учреждения устанавливается пропускной режим.

8.5. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников и воспитанников, безопасности труда, поддержания трудовой дисциплины, сохранности материальных ценностей в помещениях, коридорах учреждения, а также на проходных учреждения устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

8.6. Места размещения, виды и типы устанавливаемых видеокамер, режим видеонаблюдения отдельных объектов устанавливаются приказами директора.

8.7. Работники, права которых могут затрагиваться скрытым видеонаблюдением, знакомятся с приказами о местах такого видеонаблюдения под роспись.

8.8. При необходимости изменения режима видеонаблюдения сотрудник вправе обратиться к директору ЧУ «Разуменский дом детства» со служебной запиской.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧУ «Разуменский дом детства», включая вновь принимаемых на работу. Все работники ЧУ «Разуменский дом детства», независимо от должностного положения, обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 2

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ЧУ «Разуменский дом детства»
«23 -» 04 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ А.Г.Негомодзянов
«___» _____ 2021

Положение
о распределении стимулирующей части ФОТ педагогических работников и обслуживающего персонала частного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Разуменский дом детства»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников и обслуживающего персонала ЧУ «Разуменский дом детства» в повышении качества и результативности труда, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения квалификационного и образовательного уровня, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
1.2. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам и обслуживающему персоналу Разуменского дома детства включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

2. Условия стимулирования работников.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится в соответствии с решением Управляющего Совета на основании представления директора учреждения. Решение Управляющего Совета утверждается приказом по учреждению.

В состав Управляющего Совета обязательно входит председатель профсоюзного комитета учреждения.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты труда работников.

При определении размера стимулирующих выплат Управляющий совет Разуменского дома детства руководствуется локальными актами учреждения «Критерии результативности деятельности административных и педагогических работников», «Критерии результативности деятельности обслуживающего персонала».

В зависимости от количества набранных баллов устанавливается доплата в процентах к базовому должностному окладу работника по основному месту

работы и основной должности. Внешним и внутренним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

Размер доплаты определяется набранной суммой баллов по критериям в пределах фонда оплаты труда.

Педагогическим работникам, имеющим почетные звания (при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности), устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 500 рублей ежемесячно.

Поскольку **общий** стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы, то можно считать их учтенными в стимулирующих выплатах за качество работы педагогических работников.

Стаж работы педагога **в данном учреждении** является одним из показателей принятия педагогом особенностей работы с детьми-сиротами, традиций, педагогических принципов данного коллектива. За стаж работы свыше 10 лет решением Управляющего совета устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 5% от должностного оклада.

Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу учреждения зависят от качества выполнения должностных обязанностей, отсутствия письменных замечаний администрации, устанавливаются в процентах к должностному окладу, утверждаются Управляющим советом. Отдельные доплаты за стаж работы обслуживающему персоналу не предусмотрены.

3.Порядок премирования.

Стимулирующие выплаты для педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливается два раза в году на срок 6 месяцев: с 1 сентября по 31 марта и с 1 апреля по 31 августа. Выплаты осуществляются ежемесячно в соответствии с установленным размером, выражающимся в процентах к должностному окладу.

Изменение размеров стимулирующих выплат до истечения установленного срока производится:

- при присвоении почетного звания (со дня присвоения),
- в случае значительных изменений результативности работы – на основании представления руководителем учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для изменения размера стимулирующих выплат (повышения или понижения).

Во время нахождения работника в отпуске, в период нетрудоспособности работника стимулирующие доплаты не начисляются. Стимулирующие выплаты производятся по окончанию отпуска или временной нетрудоспособности с учетом фактически отработанного времени.

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом по представлению руководителя учреждения.

Директор учреждения представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения Управляющим советом учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается настоящим положением, а также положением об Управляющем совете.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право присутствовать на заседании Управляющего совета и давать необходимые пояснения. Решение заседания Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола директор учреждения издает приказ о премировании. Приказ доводится до сведения педагогических работников и обслуживающего персонала в недельный срок.

4. Порядок введения и обеспечение действия Положения.

Настоящее Положение принимается Управляющим Советом дома детства, вступает в силу с момента утверждения приказом директора. Доводится до всех членов трудового коллектива и является обязательным к исполнению.

Данное Положение действует до принятия нового документа.

Изменения в настоящее Положение вносятся при введении в действие дополнительных нормативно-правовых актов РФ и Белгородской области. Изменения вносятся в настоящее Положение при условии принятия их Управляющим Советом, утверждения директором учреждения.

Приложение № 3

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ЧУ «Разуменский дом детства»
«23 -» 04 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ А.Г.Негомодзянов
«23» 04 2021

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ЧУ «Разуменский дом детства».

1. Воспитатели.

№	Критерии	Максимальное количество баллов
1	Наличие / отсутствие воспитательной системы, разработка и реализация рабочей программы «Ступени», творческий характер мероприятий.	**7**
2	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений, самовольных уходов и количества воспитанников, состоящих на учете КДН	**3** **(-1)**
3	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий воспитанниками без уважительных причин	**5** **(-1)**
4	Коллективные достижения воспитанников в социально значимых проектах, интеллектуальных, спортивных и творческих конкурсах	**2-8**
5	Зафиксированное участие группы в мероприятиях детского дома, организация экскурсий и др.	**1** за каждого участника
6	Стабильное в течение полугодия участие воспитанников в системе кружковой работы: - детском доме - в объединениях дополнительного образования поселка	**5**
7	Качество знаний, успеваемость	**5**
8	Обеспечение современных санитарных и социально-бытовых условий проживания воспитанников	**10**
9	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, проведение открытых занятий. Обобщение опыта, участие в конкурсах профмастерства	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские

10	Наличие публикаций по профессиональной деятельности.	**3-4**
11	Повышение квалификации, курсовая переподготовка, аттестация	**10**
12	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья. - дети-инвалиды	**5-** за каждого ребенка
13	Реализация индивидуальных образовательных программ в соответствии с заключениями ОМПМПК, ПМП-консилиумами, состоящими на учете	**3** за каждого ребенка
14	Организация индивидуальной работы с дошкольниками	**5** за каждого ребенка
15	Организация трудовой деятельности, работа по формирования у воспитанников навыков самообслуживания, обустройства быта.	**10**
16	Заведование групповыми помещениями, материальная ответственность.	**10**
17	Эффективность работы педагогов-кураторов по постинтернатному сопровождению выпускников.	**7**
18	Ведение документации группы	**7**
19	Взаимодействие со школой, ДОУ, учреждениями доп. образования	**10**
20	Исполнительская дисциплина, Наличие взысканий и поощрений	Взыскания: **- 5,** Поощрения – **до +10**

2. Социальный педагог

№	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных всеми видами контроля.	**10**
2.	Своевременное оформление социальных пособий, пенсий.	**10**
3.	Эффективность работы с биологическими семьями.	**7**
4.	Устройство воспитанников детского дома в семьи граждан.	**5** за каждого ребенка
5.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества воспитанников, состоящих на учете в ОДН.	**10** **(-5)**
6.	Наличие или отсутствие самовольных уходов.	**10** **(-5)**
7.	Постинтернатное сопровождение выпускников детского дома.	**10**

8.	Эффективная организация социального партнерства в системе профилактики правонарушений.	**10**
9.	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские
10	Наличие публикаций по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности.	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские
11	Наличие обобщенного педагогического опыта	**2-8**
12	Повышение квалификации, курсовая переподготовка и т.п.	**10**

3.Логопед, психолог.

№	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы - перевод обучающихся на общеобразовательную программу.	**10**
2	Документально зафиксированная положительная динамика показателей психо-речевого развития детей.	**10**
3	Работа с детьми со сложной структурой дефекта, с детьми-инвалидами.	**5 за каждого ребенка**
4	Реализация индивидуальных программ коррекционного обучения в соответствии с заключениями ОМ ПМПК.	**5 за каждого ребенка**
5	Разработка и реализация индивидуальных программ развития на основе рекомендаций ПМПк детского дома.	**5 за каждого ребенка**
6	Своевременное и качественное оформление индивидуальных карт развития	**10**
7	Высокий уровень подготовки и проведения коррекционно-развивающих занятий с использованием современных инновационных технологий.	**10**
8	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.	**10**
9	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские

10	Наличие публикаций по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности.	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские
11	Наличие обобщенного педагогического опыта	**2-10**
12	Повышение квалификации, курсовая переподготовка и т.п.	**10**

4. Педагог дополнительного образования

№	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Коллективные достижения обучающихся в спортивных соревнованиях, выставках, творческих конкурсах и др.	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские
2	Положительная динамика уровня воспитанности участников данного объединения дополнительного образования	**10**
3	Результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства	**4-10**
4	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские
5	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты	**4-10**
6	Методическая оценка проведения учебных занятий или воспитательных мероприятий	**2-10**
7	Внедрение современных образовательных и воспитательных технологий	**10**
8	Повышение квалификации, курсовая переподготовка и т.п. Наличие публикаций по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности	**10** **2-10**
9	Наличие обобщенного педагогического опыта	2- на уровне учреждения 4 – областные, 8 - всероссийские

Приложение № 4

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ЧУ «Разуменский дом детства»
«23» 04 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ А.Г.Негомодзянов
«23» _____ 2021

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала ЧУ «Разуменский дом детства».

№	Критерии	Максимальное количество баллов
	Медицинская сестра.	
1	Качество выполнения должностных обязанностей.	**10**
2	Наличие (отсутствие) положительной динамики состояния здоровья воспитанников. Отсутствие массовых инфекционных заболеваний.	**10**
3	Сопровождение воспитанников на консультирование в лечебные учреждения	**10**
4	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты). Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	**10**
5	Участие в общественно значимых делах коллектива. Выполнение работ за пределами должностных обязанностей.	**10**
	Водитель.	
1	Обеспечение исправного технического состояния автомобиля Проведение текущего ремонта автомобиля	**10**
2	Обеспечение безопасности перевозок, отсутствие ДТП.	**10**
3	Качество ведения отчетной документации (путевые листы, документы по ремонту и приобретению ГСМ, запасных частей).	**10**
4	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты).	**10**

	Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	
5	Выполнение отдельных работ за пределами должностных обязанностей	**10**
	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, рабочий по обслуживания здания, машинист по стирке белья, повар	
1	Качество выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями.	**10**
2	Проведение генеральных уборок закрепленных помещений. Обеспечение сохранности и исправности инвентаря, материалов и оборудования.	**10**
3	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты). Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	**10**
4	Выполнение отдельных работ за пределами должностных обязанностей.	**10**
5	Участие в общественно значимых делах коллектива	**10**
	Заведующий продовольственным складом, заведующий вещевым складом, делопроизводитель	
1	Качество выполнения работ, соблюдение графика выполнения работ.	**10**
2	Качество ведения отчетной документации.	**10**
3	Обеспечение сохранности выделенных материальных ценностей.	**10**
4	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты). Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	**10**
5	Участие в общественно значимых делах коллектива. Выполнение отдельных работ за пределами должностных обязанностей	**10**
	Библиотекарь	
1	Содействие воспитанникам в выполнении учебных заданий. Обеспечение воспитанников учебной литературой.	**10**
2	Работа над пополнением библиотечного фонда, оформление подписки на периодические издания. Ведение электронного каталога библиотечного фонда	**10**
3	Ведение отчетной документации, обеспечение сохранности библиотечного фонда.	**10**
4	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты). Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	**10**
5	Участие в общественно значимых делах коллектива.	**10**

	Бухгалтер	
1	Качество выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями	**10**
2	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам.	**10**
3	Подготовка экономических расчетов, качество и своевременность ведения документации.	**10**
4	Качество выполнения заданий и поручений руководителя.	**10**
5	Дисциплина труда. Отсутствие замечаний администрации Наличие поощрений за качество труда (благодарности, почетные грамоты). Соблюдение Кодекса профессиональной этики.	**10**
6	***(Дополнительно для главного бухгалтера.***) Обеспечение целевого и эффективного использования внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь)	**10**
7	Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	**10**
8	Контроль исполнения государственного задания. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	**10**

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ И.А. Самсоненко
«12» 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ Негомодзянов А.Г.
«____» _____2021 г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

Перечень должностей сотрудников, пользующихся спецодеждой

№ п/п	Должность	Количество работников
1	Повар	2
2	Медсестра	4
3	Помощник воспитателя	2
4	Уборщик служ. помещений	2
5	Зав. продовольственным складом	1
6	Водитель, грузчик	1
7	Рабочий по обслуживанию здания	1
8	Зав. вещевым складом	1
9	Рабочий по стирке и ремонту одежды	1
10	Зам. директора по АХЧ	1
11	Сторож	3
12	Директор	1

Нормы выдачи спецодежды

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды	Количество	Срок носки, лет
1	Повар	Халат белый х/б	2	1
2	Медсестра	Халат белый х/б	1	1
3	Помощник воспитателя	Халат цветной х/б Перчатки рез.	2 12	2 1

4	Уборщик служебных помещений	Халат цветной х/б Перчатки рез.	2 12	2 1
5	Зав. продовольственным складом	Халат белый х/б Куртка рабоч. Халат цветной х/б	2 1 1	1 4 2
6	Зав. вещевым складом	Халат белый х/б Куртка рабоч. Халат цветной х/б Перчатки рез.	2 1 1 12	1 4 2 1
7	Водитель, грузчик	Куртка рабоч. Костюм х/б Перчатки х/б	1 1 12	4 2 1
8	Рабочий по обслуживанию здания	Куртка рабоч. Костюм х/б перчатки х/б	1 1 12	4 2 1
9	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Халат белый х/б Перчатки рез.	2 12	1 1
10	Зам. директора по АХЧ	Куртка рабоч. Перчатки х/б	1 6	4 1
11	Сторож	Куртка рабоч.	1	5
12	Директор	Куртка рабоч. Костюм х/б	1 1	4 2

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ И.А.Самсоненко
«12» ____05____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
_____ Негомодзянов А.Г.
«____» _____2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	Организационные мероприятия		
1.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	директор
2.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
3.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда.	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ профком
	Технические мероприятия		
4.	Текущий ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил.	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
5.	Осуществление контроля работы имеющихся отопительных систем помещений с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждения.	Ежегодно с августа по октябрь	директор, зам. директора по АХЧ
6.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ

Лечебно-профилактические мероприятия			
7.	Организация медицинского осмотра работников.	Ежегодно	директор
Мероприятия по обеспечению СИЗ			
8.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 № 45	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
9.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития № 290 от 01.06.2009 г., № 541 от 01.10.2008 г	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности			
10.	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
11.	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения	В течение года	директор, зам. директора по АХЧ
12.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама.	В течение года	зам. директора по АХЧ

Прошито и пронумеровано

43 листов

«13» 05 2021 г.

Директор Негомодзянов А.Г.