

## Коллективный договор

Областного государственного казенного учреждения  
социального обслуживания

«Центр социальной помощи семье и детям

Казачинско-Ленского района»

на период с 2022 года по 2025 год

**Директор**

Центр социальной помощи семье и  
детям Казачинско-Ленского района



М.А. Захарова

(подпись)

**Председатель** представительного органа

Центр социальной помощи семье и  
детям Казачинско-Ленского района

А.И. Князева  
(подпись)

А.И. Князева

(подпись)

**Члены представительного органа:**

С.С. Бурлакова  
(подпись)

С.С. Бурлакова

Н.В. Гомзякова-Ленская  
(подпись)

Н.В. Гомзякова-Ленская

А.В. Тарасова  
(подпись)

А.В. Тарасова

Е.В. Лопухова  
(подпись)

Е.В. Лопухова

Н.И. Лалетин  
(подпись)

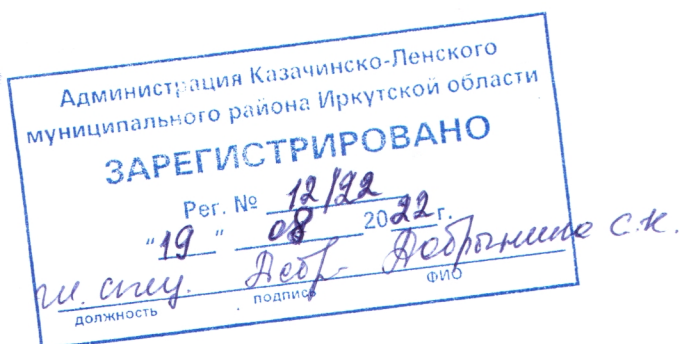
Н.И. Лалетин

Л.А. Печкина  
(подпись)

Л.А. Печкина

Н.А. Ларионова  
(подпись)

Н.А. Ларионова



«15» июля 2022 года

«15» июля 2022 года

## Оглавление

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                                                        | 3  |
| 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников..... | 5  |
| 3. Рабочее время и время отдыха.....                                                            | 8  |
| 4. Оплата труда.....                                                                            | 12 |
| 5. Условия и Охрана труда.....                                                                  | 13 |
| 6. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников.....                                      | 14 |
| 7. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам .....                                     | 14 |
| 8. Заключительные положения.....                                                                | 16 |
| Приложение 1.Правила внутреннего трудового распорядка.....                                      | 17 |
| Лист ознакомления сотрудников.....                                                              | 24 |



## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: директор областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района» (именуемый далее – работодатель), в лице Марины Андреевны Захаровой, действующего на основании Устава и работники в лице своих представителей:

- Алёны Игоревны Князевой – председатель представительного органа,

- Светланы Сергеевны Бурлаковой
- Натальи Викторовны Гомзяковой-Ленской
- Анастасии Владимировны Тарасовой
- Евгении Викторовны Лопуховой
- Николая Ивановича Лалетина
- Любови Андреевны Печкиной
- Нели Адольфовны Ларионовой

члены представительного органа

(именуемые далее – представительный орган), действующие на основании Протокола Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района № 2 от 30 мая 2014 года. Работники, имеют право уполномочить представительный орган представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие норма трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

#### 1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

##### 1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### 1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.**

### **Переобучение. Условия высвобождения работников.**

2.1.Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

2.2.Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3.Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.4.Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

-для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения других чрезвычайных обстоятельств;

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,



установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.5. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

В соответствии со ст. 70 и ст. 207 ТК РФ испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная 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.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами, не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.

2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);



-истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);

-перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

-отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

-отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);

-отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

-нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.8.Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9.При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.10.Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.11.Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника по его письменному заявлению на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12.Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работниками и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и представляет гарантии, установленные законодательством РФ.



2.13. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять представительный орган 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)

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата имеют:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

### 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), приказом работодателя «О режиме работы учреждения», графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

#### Распорядок трудового дня

| Административно – управленческий персонал                                                                                                                                                                                   |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Директор<br>Заместитель директора по СРР<br>Главный бухгалтер<br>Заместитель главного бухгалтера<br>Ведущий бухгалтер<br>Специалист по закупкам<br>Делопроизводитель<br>Специалист по кадрам<br>Программист<br>Юрисконсульт | С 08:30 ч. до 17:12 ч.<br>Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч. |
| Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)                                                                                                                                   |                                                          |
| Заведующая отделением<br>Педагог – психолог<br>Врач – педиатр<br>Старшая медицинская сестра<br>Медицинская сестра<br>Педагог дополнительного образования<br>Инспектор по труду                                              | С 08:30 ч. до 17:12 ч.<br>Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч. |
| Социальный педагог<br>Помощник воспитателя                                                                                                                                                                                  | В соответствии с графиком, утвержденным директором, с    |



|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                | согласования представительного органа<br>работников Центра                                                                                           |
| <b>Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| Заведующая отделением<br>Юрисконсульт<br>Специалист по социальной работе<br>Педагог – психолог<br>Социальный педагог                                                                                           | С 08:30 ч. до 17:12 ч.<br>Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.                                                                                             |
| <b>Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| Оператор стиральных машин                                                                                                                                                                                      | с 12:00 ч. до 17:24 ч.                                                                                                                               |
| Швея                                                                                                                                                                                                           | с 10:00 ч. до 12:06 ч.                                                                                                                               |
| Кастелянша                                                                                                                                                                                                     | с 12:07 ч. до 14:13 ч.                                                                                                                               |
| Начальник хозяйственного отдела<br>Заведующая складом<br>Подсобный рабочий<br>Уборщик служебных помещений<br>Рабочий по комплексному обслуживанию<br>Электромонтер<br>Слесарь сантехник<br>Водитель автомобиля | С 08:30 ч. до 17:12 ч.<br>Перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.                                                                                             |
| Сторож (вахтер)<br>Повар                                                                                                                                                                                       | Суммированный рабочий день в<br>соответствии с графиком, утвержденным<br>директором, с согласования<br>представительного органа работников<br>Центра |

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

3.3. 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, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

3.6. В соответствии со статьей 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же



работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, 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. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Лицам, работающим по совместительству продолжительность ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой в исключительных случаях часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по взаимному согласию сторон.

3.9. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

- Директор – 52
- Заместитель директора по СРР – 47
- Главный бухгалтер – 47
- Заместитель главного бухгалтера – 47
- Ведущий бухгалтер – 44
- Делопроизводитель – 44
- Специалист по закупкам – 44
- Специалист по кадрам – 44
- Программист – 44
- Юрисконсульт – 44
- Заведующая отделением – 47
- Педагог-психолог – 44
- Социальный педагог – 44



- Помощник воспитателя – 44
- Врач-педиатр – 56
- Старшая медицинская сестра – 56
- Медицинская сестра – 56
- Педагог дополнительного образования – 44
- Инспектор по труду – 44
- Специалист по социальной работе – 47
- Начальник хозяйственного отдела – 47
- Заведующий складом – 47
- Повар – 44
- Подсобная рабочая – 44
- Оператор стиральных машин – 44
- Швея – 44
- Кастелянша – 44
- Уборщик служебных помещений – 44
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 44
- Слесарь-сантехник – 44
- Электромонтер – 44
- Водитель автомобиля – 47
- Сторож-вахтер – 44

### 3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Согласно ст. 128 ТК РФ 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.11. Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности и среднего заработка)



Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

3.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора учреждения.

#### **4. Оплата труда**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.1. Оплата труда работников Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района производится в соответствии с приказом Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки» (с изменениями на 14 января 2019 года), штатным расписанием, утвержденным Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области и Положений об оплате труда работников, разработанное в учреждении.

Работодатель обязуется:

4.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в валюте РФ (рублях) работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и штатным расписанием. Заработная плата максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.2.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

- 5 числа текущего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц;
- 20 числа выплата заработной платы за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случаях задержки финансирования учреждения Учредителем заработная плата выплачивается работникам в день произведенного Учредителем и финансовыми органами финансирования и получения учреждением финансовых средств в банке.

4.2.2. Удержание из заработной платы производить на основании ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.2.3. Исчисление средней заработной платы производить на основании ст. 139 Трудового кодекса РФ.

4.3. При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).



4.4. Заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

4.5. Работодатель несет ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ст. 142 Трудового кодекса РФ.

4.6. Выплата стимулирующих доплат и премий осуществляется согласно приказу руководителя.

4.7. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

1) врачам и среднему медицинскому персоналу в домах-интернатах всех типов, расположенных в сельской местности – в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и по 15 процентов за каждые последующие два года, но не выше 60 процентов оклада (должностного оклада)

2) всем работникам учреждения, за исключением работников, указанных в подпункте 1 настоящего пункта – в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

4.8. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется дифференцированно в зависимости от его личного вклада в результате работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, за счет средств фонда оплаты труда.

Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Условия и порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, и Фондом социального страхования Российской Федерации. Порядок информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа утверждается Правительством Российской Федерации.

## **5. Условия и охрана труда.**

5.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

5.2. Работодатель обязуется 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 нём организационных и технических



мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.3.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, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

5.5.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

5.6.Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

5.8.Оплачивать прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

5.9.Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

5.12.Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей, специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда.

## **6. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников**

6.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

## **7. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;



- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств областного бюджета Иркутской области.

7.2. Работодатель обязан обеспечивать все категории работников спецодеждой:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Врач-педиатр;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра;
- Помощник воспитателя;
- Повар;
- Подсобный рабочий;
- Оператор стиральных машин;
- Швея;
- Кастелянша;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- Слесарь-сантехник;
- Электромонтер;
- Водитель;
- Сторож-вахтер;
- Заведующая складом;
- Уборщик служебных помещений.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги) родителя, ребенка), (далее – член семьи);

3) смерть работника, смерть члена семьи работника.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

7.4. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании



материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет, либо заключить новый договор.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 (пяти) рабочих дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.7. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Областного государственного казенного учреждения  
социального обслуживания  
«Центр социальной помощи семье и детям  
Казачинско-Ленского района**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представительный орган работников:

Председатель А.И. Князева

Члены представительного органа работников:

Тарасова А.В.

Лопухова Е.В.

Глушкова Е.В.

Пармонов Ч.А.

Бурлакова О.С.

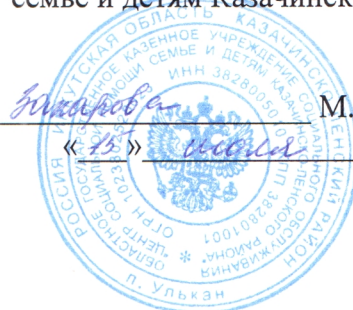
«15» июля 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

областного государственного казенного  
учреждения «Центр социальной помощи  
семье и детям Казачинско-Ленского  
района»

М.А.Захарова 2022г.





## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников **областного государственного казенного учреждения социального «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района»**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

### **Общие положения**

#### **Порядок приема и увольнения**

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представления медицинской книжки и заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социальном учреждении;
- справку об отсутствии судимости

2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель вправе уточнить содержание представленных документов в организациях или у физических лиц, выдавших указанные документы.

4. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

6. Прием на материально-ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления не допускается.

7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, и иными



локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

-проектировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасности труда.

9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Условие об испытании должно быть установлено в трудовом договоре.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В заявлении на увольнение, подаваемого на имя директора, работник указывает причину увольнения, проставляет число и месяц подачи заявления, личную подпись.

12. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14. 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

26. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

### **Основные права и обязанности работников**

1. Работники имеют право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-на отдых продолжительностью, установленной законодательством.

-на профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ;

-на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2. Работники обязаны:

-работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять



распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

-проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования).

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

-обеспечивать сохранность вверенного имущества;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

### **Основные права и обязанности работодателя**

#### **1. Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

-принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **2. Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

-создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

-соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.);

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

### **Рабочее время и время отдыха**

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилом внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемый не менее чем за месяц и утверждаемый директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц, исключением является суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год и сменным режимом работы по



графику (из расчета 36-часовой рабочей недели) – для поваров, подсобных рабочих и сторожей-вахтеров (ст. 104 ТР КФ). Норма часов рабочих за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Прием пищи у социальных педагогов проходит либо вместе с детьми, когда они принимают пищу, либо во время сна детей при условии организации подмены.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2. К началу рабочего дня работник обязан находиться на своем рабочем месте. Рабочим местом является место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое находится под контролем его непосредственного руководителя.

3. К моменту окончания обеденного перерыва работник обязан находиться на рабочем месте.

4. Длительное отсутствие работника на рабочем месте (как за пределами учреждения, так и на территории предприятия, но вне непосредственно рабочего места) без разрешения непосредственного руководителя расценивается работодателем как нарушение дисциплины.

5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Привлечение отдельных работников к работе в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

9. Директор учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- за появление на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного



опьянения,

- за хищение имущества учреждения,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по учреждению.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление объяснения по истечении 2 (двух) рабочих дней, а равно отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но 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.

5. 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.

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

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

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

10. 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, представительного органа работников.

#### **Распорядок трудового дня**

##### **Административно управленческий персонал**

**ДИРЕКТОР  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО СРР  
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА  
ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР  
СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ  
ЮРИСКОНСУЛЬТ  
ПРОГРАМИСТ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ  
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ**

**с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.  
Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.**

##### **Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ**

**с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.  
Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.**



|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ</b><br><b>ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ (дневные)</b><br><b>ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ (ночные)</b>                                                                                                                                       | <b>В соответствии с графиком,</b><br><b>утвержденным директором, с</b><br><b>согласования представительного органа</b>                            |
| <b>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b><br><b>ВРАЧ-ПЕДИАТР</b><br><b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b><br><b>МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b><br><b>ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО</b><br><b>ОБРАЗОВАНИЯ</b><br><b>СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ</b><br><b>ИНСТРУКТОР ПО ТРУДУ</b> | с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.<br>Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.<br>с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.<br>Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.<br>с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. |
| <b>Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
| <b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕ</b><br><b>СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ</b><br><b>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b><br><b>СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ. РАБОТЕ</b>                                                                                                                          | с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.<br>Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.                                                                                         |
| <b>Хозяйственно обслуживающий персонал</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <b>НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА</b><br><b>ЗАВЕДУЮЩАЯ СКЛАДОМ</b>                                                                                                                                                                              | с 08. 00 ч. до 17. 12 ч.<br>Перерыв с 12. 00 ч. до 14. 00ч.                                                                                       |
| <b>ПОВАР</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>В соответствии с графиком,</b><br><b>утвержденным директором, с</b><br><b>согласования представительного органа</b>                            |
| <b>ПОДСОБНАЯ РАБОЧАЯ</b><br><b>УБОРЩИК СЛУЖ. ПОМЕЩЕНИЙ</b>                                                                                                                                                                                       | с 08. 30 ч. до 17. 12ч.<br>Перерыв с 12. 30 ч. до 14. 00ч.                                                                                        |
| <b>ВОДИТЕЛЬ</b>                                                                                                                                                                                                                                  | с 08.00 ч. до 17.00 ч.<br>Перерыв с 12.00 ч. до 14. 00 ч.                                                                                         |
| <b>ШВЕЯ</b>                                                                                                                                                                                                                                      | С 10:00 ч. до 12:06 ч.                                                                                                                            |
| <b>КАСТЕЛЯНША</b>                                                                                                                                                                                                                                | С 12:07 ч. до 14:13 ч.                                                                                                                            |
| <b>ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН</b>                                                                                                                                                                                                                 | С 12:00 ч. до 17:24 ч.                                                                                                                            |
| <b>РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ</b><br><b>ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ</b>                                                                                                                                                                           | С 13:00 ч. до 17:00 ч.                                                                                                                            |
| <b>СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК</b>                                                                                                                                                                                                                         | С 08:00 ч. до 12:00 ч.                                                                                                                            |
| <b>ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И</b><br><b>ОБСЛУЖИВАНИЮ</b><br><b>ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ</b>                                                                                                                                                           | С 08:00 ч. до 12:00 ч.                                                                                                                            |
| <b>СТОРОЖ</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>В соответствии с графиком,</b><br><b>утвержденным директором, с</b><br><b>согласования представительного органа</b>                            |



Лист ознакомления сотрудников

ОГКУСО «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района»

| №<br>п/п | ФИО                 | Должность             | Подпись | Дата       |
|----------|---------------------|-----------------------|---------|------------|
| 1.       | Тарасова А.В.       | юрисконсульт          |         | 15.07.2022 |
| 2.       | Исфендиеров М.Т.    | инспектор             |         | 15.07.2022 |
| 3.       | Темуров Э.Н.        | начальник Юр-и.с.а.   | Темуров | 15.07.2022 |
| 4.       | Суров И.А.          | СМС-администратор     |         | 15.07.2022 |
| 5.       | Курова О.И.         | Технический бухгалтер |         | 15.07.2022 |
| 6.       | Лобухова Е.Р.       | соц. педагог          |         | 15.07.22   |
| 7.       | Владимирова Е.П.    | зав. см               |         | 15.07.22   |
| 8.       | Куркова-Ленина Е.В. | Опер. стар. машин     |         | 15.07.22   |
| 9.       | Мейстер Р.Ф.        | спец. по соц. раб.    |         | 15.07.2022 |
| 10.      | Богданов О.А.       | с.с. секретарь        |         | 15.07.2022 |
| 11.      | Судина А.И.         | сп. по соц. работе    |         | 15.07.2022 |
| 12.      | Семёнов О.И.        | заведующая отделом    |         | 15.07.2022 |
| 13.      | Курова М.А.         | директор              | Курова  | 15.07.2022 |
| 14.      | Ларионова Н.А.      | староста              |         | 15.07.2022 |
| 15.      | Курова А.И.         | соц. пер.             |         | 15.07.2022 |
| 16.      | Беретин Н.И.        | работник              |         | 15.07.2022 |
| 17.      | Бурлакова С.С.      | соц. пер.             |         | 15.07.2022 |
| 18.      | Богданов А.А.       | повар                 |         | 10.08.2022 |
| 19.      | Курова А.В.         | вед. бухгалтер        |         | 10.08.2022 |
| 20.      | Воронина С.Б.       | зам. н.с. бухгалтера  |         | 10.08.2022 |
| 21.      |                     |                       |         |            |
| 22.      |                     |                       |         |            |
| 23.      |                     |                       |         |            |
| 24.      |                     |                       |         |            |
| 25.      |                     |                       |         |            |
| 26.      |                     |                       |         |            |
| 27.      |                     |                       |         |            |
| 28.      |                     |                       |         |            |
| 29.      |                     |                       |         |            |
| 30.      |                     |                       |         |            |
| 31.      |                     |                       |         |            |
| 32.      |                     |                       |         |            |
| 33.      |                     |                       |         |            |
| 34.      |                     |                       |         |            |
| 35.      |                     |                       |         |            |
| 36.      |                     |                       |         |            |
| 37.      |                     |                       |         |            |
| 38.      |                     |                       |         |            |



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 24 л.  
Директор ОКУСО «Центр  
социальной помощи семье и детям  
Казанско-Ленинского района»

*Захарова М.А.*

