

Краевое государственное казенное учреждение  
«Организация, осуществляющая обучение,  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Детский дом № 21»  
(КГКУ Детский дом 21)

От работодателя:

Директор КГКУ Детский дом 21

 И.П. Ноздрачева


«01» июня 2017г.

М.П.



От работников:

Специалист по кадрам

 О.С. Алексеенко

«01» июня 2017г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками  
на 2017 - 2020 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива 01 июня 2017 года

Действует с 01 июня 2017 года по 31 мая 2020 года

Комитет по труду и занятости населения  
Правительства Хабаровского края

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный номер

№ 217  
от «01» июня 2017г.

Выявлено условий коллективного договора,  
соглашения, ухудшающих положение работников - 1

село Хурба  
Комсомольский район  
2017 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном казенном учреждении «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21» (далее КГКУ Детский дом 21) и заключённым между работниками и администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Договор основан на принципах социального партнерства, равноправия сторон, уважения и учета интересов сторон, соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных правовых актов, добровольности принятия на себя сторонами обязательств, реальность обязательств, контроль над их выполнением и ответственность сторон за их не выполнение.

1.4. Коллективный договор вступает в законную силу со дня его подписания представителями сторон и действует в течение 3-х лет. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.5. В настоящий коллективный договор могут быть внесены дополнения и изменения только по соглашению сторон, заключивших его, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.6. Представители сторон отчитываются о выполнении принятых на себя обязательств по настоящему коллективному договору на общем собрании работников не реже 2-х раз в год.

1.7. Ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение условий коллективного договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления вышеуказанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнёрами.

1.9. Сторонами настоящего Договора являются:  
Работодатель в лице директора Ноздрачевой И.П., действующей на основании Устава.  
Работники в лице специалиста по кадрам Алексеенко О.С.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать:

- 40 часов в неделю для мужчин;
- 36 часов для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего севера (ст. 320 Трудового кодекса РФ);
- 36 часов для инструктора по труду, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора;
- 30 часов для воспитателей, инструктора по физической культуре;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

2.2. Для работников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для специалистов – 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.3. Отдельным работникам, согласно Перечня, устанавливается ненормированный рабочий день, согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ (**Приложение № 2**).

2.4. При возникновении необходимости работы в выходные и праздничные дни работодатель может привлекать отдельных работников к ее выполнению в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ.

2.5. Работодателю запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев работы по совместительству, совмещению должностей, расширенной зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.6. Характер работ по совместительству определен ст.60<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ, работник вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

2.7. Характер работы по совмещению должностей, расширенной зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором определен в ст.60<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ. Выполнение вышеуказанных работ поручается только с письменного согласия работника, устанавливается в пределах рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Оплата работ по совмещению, за расширенную зону обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется ст.151 Трудового кодекса РФ.

### 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В КГКУ Детский дом 21 устанавливаются:

- перерыв на обед в течение рабочего дня (для работников не занятых на сменных работах) - 1 час;
- для работников занятых на сменных работах (помощник воспитателя (дневной), медицинская сестра) – в соответствии с графиками работы (2-3 часа);
- 15 минутные перерывы для приема пищи, которые включаются в рабочее время, для работников занятых на работах, на которых невозможно установить перерыв для отдыха и приема пищи (воспитатель, помощник воспитателя (для ночного дежурства), вахтер, сторож).

3.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха через каждые 2 часа работы, продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочие часы. Перерывы для обогрева вводятся с 1 октября по 1 мая.

3.3. Общий выходной день - воскресенье, кроме работников, занятых на сменных работах (повар, помощник воспитателя, воспитатель, медицинская сестра, мойщик посуды, сторож).

3.4. Нерабочие праздничные дни - 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

3.5. Всем работникам организации предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам - 56 календарных дней;
- дополнительный отпуск работникам, проживающим в районах Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
- дополнительный отпуск для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно прилагаемому перечню (**Приложение № 4**);
- дополнительный отпуск для работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем (**Приложение № 2**).

3.6. Право на использование отпуска за первый год работы наступает у работника через шесть месяцев его непрерывной работы в организации.

3.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям, не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

3.8. Очередность предоставления работникам отпусков определяется согласно графику отпусков, который ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников.

3.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его письменному заявлению. Количество дней отпуска без сохранения заработной платы регулируется ст. 128, ст. 263, ст. 322 Трудового кодекса РФ и устанавливаются в организации:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в связи с бракосочетанием самого работника, с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;
- со смертью близкого родственника – до 5 дней;
- по семейным обстоятельствам – до 14 дней;
- работнику, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в удобное для работников время - до 14 календарных дней;
- для проезда к месту использования отпуска и обратно – по фактически использованным календарным дням.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда в организации устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда, на основании утвержденных:

- «Положения об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21»;
- тарификационного списка педагогических работников;
- штатного расписания.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

- 4.3. Зарплата работников КГКУ Детский дом 21 состоит из:
- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
  - повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы;
  - выплат компенсационного характера;
  - выплат стимулирующего характера.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням устанавливаются в соответствии с базовыми окладами по профессионально-квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4.5. Размер окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы индексируется согласно распоряжений на федеральном и краевом уровнях.

4.6. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию, наличие учёной степени, звания "заслуженный", "народный";

- к окладам специалистов (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с руководством образовательным процессом), работающих в образовательных организациях, расположенных в сельской местности;

- за специфику работы в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- повышающий коэффициент молодому специалисту.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края". К выплатам компенсационного характера относят:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника).

Виды и размер выплат за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, определяются в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21» (Приложение № 5).

4.8. Выплаты стимулирующего характера, критерии и Порядок их установления устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения

о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края" и Положения об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, за качество выполняемых работ и высокие результаты, работникам краевого государственного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21 (**Приложение № 6**). К выплатам стимулирующего характера относят:

- выплата за непрерывный стаж работы в учреждениях образования;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты по результатам труда, оценкой которых служат критерии эффективности и качества труда по каждой профессионально-квалификационной группе и рейтинговому листу, заполненному на основании критериев. Для распределения стимулирующих выплат работникам детского дома создается Комиссия.

4.9. Заработная плата работников КГКУ Детский дом 21 предельными размерами не ограничивается.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации.

4.11. В дальнейшем формы и системы оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, формы и системы материального поощрения, все выплаты, предусмотренные настоящим коллективным договором, за выслугу лет, соотношение в их размерах, а также нормы труда устанавливаются администрацией предприятия по согласованию с работниками и закрепляются в коллективном договоре путем внесения изменений и дополнений в него.

4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, производится в повышенном размере согласно проведенной специальной оценке условий труда в детском доме, (**Приложение № 5**). Размер выплат устанавливается на основании специальной оценки условий труда, и указывается в штатном расписании детского дома. Работникам, занятым на работе, при которой вредные условия труда не являются постоянным условием, доплата за вредность производится за время фактической занятости работников на таких местах из надтарифного фонда согласно Положению о компенсационных выплатах.

4.13. В дальнейшем оплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда может изменяться в сторону уменьшения только по результатам специальной оценки условий труда.

4.14. При совмещении профессий, за расширение зоны обслуживания, за качественное исполнение обязанностей временно отсутствующих работников по назначению администрации, производится по соглашению сторон, доплату к основному должностному окладу пропорционально фактически отработанному времени.

4.15. Согласно ст. 148 Трудового кодекса РФ за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а именно за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работникам производится

начисление процентных надбавок к основному окладу (должностному окладу), ставки заработной платы. Начисление процентных надбавок производится не ниже размеров, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» и постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1012 «О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям и остальных районах Севера».

4.16. Оплата времени простоя не по вине работника и не по вине работодателя производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.17. Работник, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, имеет право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях предусмотренных ст. 142 Трудового кодекса РФ.

4.18. Заработная плата выплачивается работникам организации согласно требований ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ 2 раза в месяц 5 и 20 числа.

4.19. Заработная плата выдается работнику в организации в рабочее время. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отработанным.

4.20. Педагогические работники получают гарантированную при тарификации нагрузку, изменить которую директор не имеет права по своему усмотрению. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия работников в письменном виде. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

4.21. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работник может действовать, руководствуясь ст. 142, 236 Трудового кодекса РФ.

4.22. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации исчисляется за 12 месяцев, предшествующих отпуску путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

4.23. Работникам учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного оклада по его письменному заявлению, в соответствии с «Положением о порядке и условиях выплаты материальной помощи».



## 5. ЗАНЯТОСТЬ

5.1. Занятость - это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход (далее - заработок).

5.2. Работодатели содействуют проведению политики занятости на основе:

- соблюдения условий договоров, регулирующих трудовые отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- реализации мер, предусмотренных трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями по защите работников в случае приостановки производства или увольнения работников;
- оказания помощи в трудоустройстве, прохождении профессионального обучения, получении дополнительного профессионального образования;
- создания условий для профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, в том числе женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- разработки и реализации мероприятий, предусматривающих сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, их социальную защиту, улучшение условий труда и иные льготы;
- соблюдения установленной квоты для трудоустройства инвалидов;

5.3. Работодатель организует работу по прогнозированию, постоянному учету и анализу численности высвобождаемых работников с учетом их профессионально-квалификационной подготовки, могут оказывать содействие в профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке работающих за счет средств организации и других источников.

5.4. Работодатель принимает необходимые меры для обеспечения занятости работников. В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов работ и снижения уровня безработицы работодатель разрабатывает мероприятия.

5.5. При принятии решения о ликвидации организации, сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право работника на оставление на работе с учетом гарантий, предусмотренных ст.178, 179, 180 ТК РФ.

5.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию);
- лицам предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);
- одиноким женщинам, одиноким мужчинам, имеющим на иждивении детей до 16 лет;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

В соответствии со ст. ст. 256 (ч.4) и 261 (ч.1 и 4) Трудового кодекса при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, не допускается увольнение следующих работников:

- беременных женщин (за исключением случаев ликвидации организации);
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст.81 или п.2 ст.336 ТК РФ, ч.4 ст. 261 ТК РФ);
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, поскольку за ними на этот период сохраняется место работы (должность).

Увольнение беременных женщин в случае истечения срочного трудового договора, допускается в порядке, установленном ч. 2, 3 ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан:

- предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;
- предложить другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, а при отсутствии такой работы - иную, имеющуюся в организации вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.8. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

5.9. Работники, уволенные по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право приема на работу при наличии вакансий в организации.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

Администрация обязуется:

6.1. Создавать нормальные условия труда для работы на рабочих местах, обеспечивать их улучшение и повышение безопасности.

6.2. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами, специалистами организации должностных инструкций по охране труда и строгое соблюдение требований по охране труда при организации и производстве работ. Нарушителей привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Организовывать контроль над уровнем вредных производственных фактов и своевременно информировать работников о результатах контроля.

6.4. Своевременно проводить с работниками инструктажи с обязательной отметкой в специальном журнале:

- по охране труда на рабочем месте;
- по правилам пожарной безопасности.

6.5. Ежегодно утверждать смету по осуществлению мер по соблюдению норм охраны труда в организации.

6.6. Ежегодно приказом по организации утверждать комиссию по охране труда, определять её функции, определять ответственность должностных лиц за соблюдение и обеспечение безопасных условия труда в организации.

6.7. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по его вине.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Социальные льготы, гарантии и компенсации обеспечиваются работнику на основаниях Законов Российской Федерации, постановлений федеральных, краевых, районных уровнях, Положениями разрабатываемыми директором детского дома, обеспечивающих выполнение Законов Российской Федерации.

7.2. Оплата проезда к месту проведения отпуска туда и обратно один раз в два года работнику и неработающим членам семьи, порядок предоставления определяется на основании правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. N 455.

7.3. Работникам, обучающимся по заочной форме в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляется отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации и для подготовки и сдачи государственных экзаменов и защиты дипломного проекта два раза в год, при условии, если работник обучается по профессиям, востребованным в организации.

7.4. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы сроком до одного года без сохранения среднего заработка.

7.5. Педагогическим работникам, проживающим на селе, предоставляется льгота по оплате коммунальных услуг и отопления в соответствии с законом Хабаровского края от 20.12.2006 № 90 «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

## Приложения

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
3. Приложение 3. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам
4. Приложение 4. Список должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск
5. Приложение 5. Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на процентную надбавку к заработной плате
6. Приложение 6. Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей
7. Приложение 7. Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, за качество выполняемых работ и высокие результаты
8. Приложение 8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
9. Приложение 9. Перечень должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ Детский дом 21  
*И.П. Ноздрачева*  
« 01 » *марта* 2017 года  
М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
краевого государственного казенного учреждения «Организация,  
осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей «Детский дом № 21» (КГКУ Детский дом 21)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в краевом государственном казенном учреждении «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21» (далее – Детский дом).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами и Уставом Детского дома и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском доме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Детском доме.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским домом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Детского дома. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Содержание трудового договора регулируется ст. 57 Трудового кодекса РФ и в нём указывается: фамилия, имя, отчество, работника, место работы, дата начала работы, вид трудового договора (срочный или бессрочный), наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе, права и обязанности работодателя, права и обязанности работника, условия оплаты труда и социально-бытовое обеспечение работника, а также иные условия. При поступлении на работу работодатель вправе потребовать письменное заявление от работника.

Прием на работу допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детского дома следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, установленного образца.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Детского дома и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Детского дома;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иные локальные акты, действующие в организации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытательный срок не устанавливается для категорий лиц, перечисленных в ст.70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не превышает три месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать две недели.

2.1.8. На каждого работника Детского дома оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Детского дома хранятся в Детском доме.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Детского дома в трудовую книжку, администрация Детского дома обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском доме.

2.1.11. Работник, принимаемый на работу, в обязательном порядке проходит медицинское освидетельствование с обязательной отметкой в санитарной книжке.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из морально-деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детский дом в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке



перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. В случае, если соискателем вакансии не будет предоставлена справка о наличии (отсутствии) судимости установленного образца, директор Детского дома должен отказать в заключении трудового договора, даже если на замещение соответствующей вакансии был объявлен конкурс и соискатель стал победителем такового.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского дома в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Директор Детского дома при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Детского дома издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского дома обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Детского дома направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Детского дома освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОГО ДОМА**

3.1. Непосредственное управление Детским домом осуществляет директор.

3.2. Директор Детского дома имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- решать кадровые вопросы в соответствии с Уставом организации;
- утверждать структуру и штатное расписание организации;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников

организации, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников организации;
- принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в организации;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по повышению престижности труда в организации;
- обеспечивать установление заработной платы работникам, в том числе на основании утвержденных показателей эффективности их деятельности, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- устанавливать работникам организации должностные оклады, доплаты, надбавки, в том числе премиальные выплаты, в соответствии с трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами по оплате труда, локальными актами организации;
- распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке;
- принимать решения о привлечении работников, при наличии вины, к дисциплинарной ответственности, виновных в причинении материального ущерба организации – к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- принимать решения о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников;
- реализовывать права и использовать гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3.3. Директор Детского дома 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Детский дом как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- вступление в профессиональный союз работников образования и науки для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детского дома в формах, предусмотренных законодательством и уставом Детского дома;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением

им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Детского дома, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Детского дома и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- являться на работу за 15 минут до начала смены, чтобы иметь возможность снять верхнюю одежду, переодеться (если этого требует вид выполняемой работы), обязательно сменить уличную обувь, привести в порядок прическу, подготовить свое рабочее место к началу смены;

- быть всегда внимательными и корректными с детьми и другими сотрудниками. Поддерживать нормальный микроклимат в коллективе, оказывать взаимопомощь в работе;

- соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать в точности без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая друг друга от работы;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Детского дома и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Детского дома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского дома;

- поддерживать дисциплину в Детском доме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Все сотрудники детского дома независимо от занимаемой должности выполняют воспитательные функции:

- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;

- тон, при обращении к воспитаннику - спокойный и сдержанный;

- регулирование недопустимого поведения воспитанников достигается изменением тембра голоса (строгий), пристальным взглядом, молчанием, спокойным требованием и другими приемами, принятыми в педагогической практике;

- категорически запрещается оскорбление личности и достоинства воспитанников в любой форме (крик, ругательства, некорректные замечания по поводу физических дефектов, сравнение с другими воспитанниками и т.д.).

4.5. Сотрудникам Детского дома в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- в) курить в помещении и на территории Детского дома;

- г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без предварительного разрешения администрации;

- д) проведение любых торговых операций на территории и в здании учреждения;

- д) нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

- е) являться на работу в одежде, не соответствующей деловому или классическому стилю.

4.6. Сотрудник несет материальную ответственность за причиненный Детскому дому прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Детского дома или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Детском доме, если Детский дом несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детского дома произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники Детского дома привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.8. Педагогические и медицинские работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма, несчастных случаях с воспитанниками сотрудники обязаны немедленно сообщать администрации учреждения.

4.9. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций сотрудники поступают согласно утвержденным алгоритмам действий по каждой конкретной ситуации.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Детский дом является круглосуточным учреждением.

5.2. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Рабочий день для женщин при 36 часовой рабочей неделе составляет - 6 часов, для мужчин при 40-часовой рабочей неделе – 6 часов 40 минут. Для специалистов пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота и воскресенье.

Режим работы:

Воспитатели дошкольных групп:

1 смена – 07.00 -14.00 – 7 часов

2 смена – 14.00 -21.00 – 7 часов

Воспитатели смешанной группы (школьники и дошкольники):

1 смена – 08.00-13.00 – 5 часов

2 смена – 12.00-21.00 – 9 часов

Воспитатели школьных групп:

1 смена – 07.00-08.30 – 1,5 часа

2 смена – 12.00-21.00 – 9 часов

(рабочее время может изменяться в зависимости от количества уроков у воспитанников).

Работа в выходные дни и в каникулярный период:

08.00 – 15.00 – 1 смена,

15.00 – 22.00 – 2 смена, продолжительность смен 7 часов.

Учитель-логопед, учитель-дефектолог: 5-дневная рабочая неделя, по 4 часа в день, согласно графика занятий.

Музыкальный руководитель: 6-дневная рабочая неделя, по 4 часа в день, согласно графика занятий.

Инструктор по труду, педагог-организатор: 6-дневная рабочая неделя, по 6 часов в день, согласно графика занятий.

Помощники воспитателя:

Для дневного дежурства: 08.00-20.00, обеденный перерыв 13.00-16.00, продолжительность смены 9 часов,

Для ночного дежурства: 20.30 – 08.30, продолжительность смены 12 часов.

Водитель, рабочий по КО и РЗ (мужчина): понедельник-пятница – 09.00 – 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота 09.00 – 14.00.

Кухонный рабочий: 08.00 – 18.00, обед с 12.00 до 16.00, суббота 08.00 – 14.00.

Мойщик посуды: 07.00 – 21.00 (в летнее время 08.00 – 22.00), перерывы с 09.30 до 11.30 час, с 15.30 до 17.30. Продолжительность смены 10 час.

Медицинская сестра: 21.00 – 09.00 – ночная смена,

09.00 – 21.00 – дневная смена с перерывом на обед с 14.00 до 16.00.

Шеф-повар: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Повар: 06.00 – 18.00 с перерывом в течение смены 2 часа, продолжительность смены 10 часов.

Кладовщик: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Вахтёр: 07.00 – 13.00 – 1 смена, 13.00 – 19.00 – 2 смена, выходной воскресенье.

Сторож: 19.00-07.00, в воскресенье пересменка в 13.00.

Рабочая по КО и РЗ: 08.00 – 17.00, обед с 12.00 до 15.00.

Оператор стиральных машин: 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Швея, кастелянша: понедельник, среда, суббота – 08.00 – 15.00, обед с 12.00 до 13.00; вторник, четверг, пятница – 10.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Специалист по кадрам, юристконсульт, экономист по материально-техническому снабжению, работают по 5-дневной рабочей неделе по следующему графику: понедельник 09.00 – 18.00, вторник – пятница 09.00 – 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Техник-программист, инженер по охране труда, работающие с нагрузкой 0,5 ставки работают по 5-дневной рабочей неделе по следующему графику: понедельник 09.00 – 16.00, обед с 13.00 до 14.00, вторник – пятница 09.00 – 12.00.

Остальные сотрудники с 09.00 до 16.24, обед – один час в период с 12.00 до 15.00, суббота с 09.00 до 13.00.

6.3. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики

вывешиваются на видном месте не позже чем за три дня до их введения в действие.

6.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Расписание занятий с воспитанниками составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом санитарных норм и правил.

6.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух с половиной часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- меняться сменами без согласования с администрацией.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях педагогов только по согласованию с администрацией учреждения.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.9. Администрация организации организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, совершенствование педагогического мастерства, высокие результаты в обучении и воспитании подрастающего поколения, большой вклад в улучшение деятельности детского дома и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- вручение благодарственного письма;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- занесение в книгу почета;
- денежное поощрение через премию;

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги работники детского дома



представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Детского дома применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Увольнение возможно и в случае, если ранее к работнику не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ или уклонение от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Детскому дому. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Детского дома, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

8.9. Администрация Детского дома имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной

организации.

8.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзным комитетом детского дома, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, сквернословие, нецензурная брань и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.12. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

8.13. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

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

8.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.18. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.19. Правила внутреннего трудового распорядка организации относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения

внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.

Принимаемые Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на государственном уровне.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

№ п/п	Наименование должности	Представительность
1	Директор	12
2	Комитет по качеству по КСР	12
3	Комитет по безопасности по КСР	12

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Водитель

Список должностей с ненормированным рабочим днем, работа на которых дает право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	12
2.	Заместитель директора по УВР	12
3.	Заместитель директора по АХР	7

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 101, 119.

Продолжительность ежегодного основного  
удлиненного оплачиваемого отпуска,  
предоставляемого педагогическим работникам

	Образовательное учреждение	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей педагогических работников
1.	Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	56	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учитель-логопед</li> <li>2. Учитель-дефектолог</li> <li>3. Воспитатель</li> <li>4. Инструктор по труду</li> <li>5. Педагог-психолог</li> <li>6. Педагог-организатор</li> <li>7. Музыкальный руководитель</li> <li>8. Социальный педагог</li> <li>9. Инструктор по физкультуре</li> </ol>

Основание: Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Список должностей с вредными условиями труда,  
работа на которых дает право на дополнительный отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	7
2	Шеф-повар	7

Основание:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации ст. 117.
2. Специальная оценка условий труда 2015 г.

Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на процентную надбавку к заработной плате

№	Должность	Процентная надбавка к должностному окладу	Основание
1	Шеф-повар	8 %	Специальная оценка условий труда 2015 года
2	Повар	8 %	
3	Кухонный рабочий	4 %	
5	Кладовщик	4 %	
8	Мойщик посуды	4 %	

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
КГКУ Детский дом 21  
от 26.12.2016 № 48-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления доплат за работу,  
не входящую в круг должностных обязанностей,  
работникам краевого государственного казенного учреждения  
«Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21», (далее – Положение), разработано в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера к государственным учреждениям Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 178-пр «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края», устанавливает размер, порядок и условия установления доплат за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

1.2. Финансирование расходов по выплате доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21», (далее – Организация) осуществляется за счет средств краевого бюджета.



**II. Размер доплат за работу,  
не входящую в круг должностных обязанностей**

№ п/п	Наименование работ	Размер доплаты в % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>1</b>	<b>Педагогическим работникам</b>	
1.1	За ведение постоянной кружковой работы с воспитанниками разных групп (спорт, художественно-эстетическое направление, СБО, прикладное творчество, экология, информационные технологии и др.)	до 100 % в зависимости от нагрузки
1.2	За нестандартное оформление развивающей среды (мягких уголков, уголков уединения, развивающих центров и др.) в группе, оформление кабинетов в организации, изготовление игрушечной мебели, изготовление игрушек и другого игрового оборудования	до 25 %
1.3	За осуществление наставничества молодых специалистов	до 10 %
1.4	За руководство методическим объединением	до 15 %
1.5	За работу в аттестационной комиссии	до 20 %
1.6	За выполнение обязанностей секретаря педагогических советов, совещаний при директоре	до 10 %
1.7	За выполнение обязанностей секретаря ПМПК	до 10 %
1.8	За руководство сайтом организации, сбор и редактирование материалов, обновление сайта организации (по факту выполненной работы)	до 30 %
1.9	За заведование информационно-познавательным центром, за ведение учета и хранение находящегося в нем книжного фонда	до 30 %
1.10	Социальному педагогу за разъездной характер работы	до 15 %
1.11	За информатизацию детского дома: -обновление базы данных по воспитанникам учреждения, -компьютерное сопровождение УВП и помощь педагогам в подготовке к применению информационных образовательных технологий в обучении, -организация и выполнение работы по защите	до 30 %

	персональных данных работников и воспитанников	
1.12	За подписку периодических изданий	до 10 % два раза в год
1.13	За подготовку и проведение семинаров, практикумов, мастер – классов, организацию педагогических выставок и ярмарок различного уровня (на уровне организации, района, края)	До 50 %
<b>2</b>	<b>Другим работникам</b>	
2.1	Врачу – педиатру за координацию деятельности медицинских работников организации	до 30 %
2.2	Врачу-педиатру за необходимость работы по вызовам в ночное время, выходные и праздничные дни	до 30 %
2.3	Медицинским работникам за выписку, получение, учет, хранение и списание медицинских товаров и медикаментов	до 20 %
2.4	Медицинским работникам за выполнение обязанностей медицинской сестры диетической	до 40 %
2.5	Специалисту по кадрам за заведование архивом организации	до 30 %
<b>3</b>	<b>Техническому, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу</b>	
3.1	За погрузочно-разгрузочные работы	до 30 %
3.2	За сварочные работы	до 50 %
3.3	Водителю за прохождение технического осмотра, заключение договора на страхование автомобиля	до 30 %
3.4	Водителю за текущий ремонт транспорта, связанный с разборкой узлов двигателя (за пределами рабочего времени по факту проведенных работ)	до 50 %
3.5	Водителю за расширенную зону обслуживания (выезды в поселки района, ЗООЛ, в г. Хабаровск)	до 50 %
3.6	Водителю за ненормированный рабочий день	до 25 %
3.7	Рабочему по КО и РЗ за дополнительный мелкий ремонт электротехники (инструментов), ремонт электронагревательных приборов	до 20 %
3.8	Вахтерам за расчистку снега, уборку санузла, уборку территории	до 25 %
3.9	За активную работу по заготовке овощей, рыбы на зимний период и проведение мероприятий по их сохранности	до 30 %
3.10	Шеф-повару, поварам за оригинальное оформление блюд, предусмотренных технологическими картами, за внедрение оздоровительных меню, за приготовление отдельных блюд для диетического питания и ЧБ детей, за выпечку большого количества кондитерских изделий к праздникам, утренникам и другим мероприятиям. Кухонному работнику за помощь поварам при	до 50%

	приготовлении оригинальных блюд, а также за помощь при приготовлении и выпечке большого количества кондитерских изделий.	
3.11	За мелкий ремонт сантехнического оборудования (смена манжет, прокладок, заделка раструбов трубопроводов, разборка, сборка, ремонт заглушек и предохранительных пробок, раковин, умывальников, унитазов, смесителей)	до 30 %
3.12	За осуществление ухода за комнатными растениями в экологической комнате и по организации, за проведение генеральных уборок в экологической комнате и по организации.	до 50 %
3.13	За активное участие персонала в мероприятиях детского дома (утренники, праздники, концерты, Дни здоровья, походы, экскурсии и др.)	до 25 %
3.14	За чистку аквариумов, за кормление и заготовку кормов для обитателей живого уголка, за осуществление ухода.	до 50%
<b>4</b>	<b>Всем работникам детского дома</b>	
4.1	За выполнение разовых или нескольких поручений администрации организации, не входящих в круг должностных обязанностей	до 200 %
4.2	За привлечение сотрудников в ходе ремонтных работ, аварий, чрезвычайных ситуаций, требующих быстрого устранения	до 50 %
4.3	За выполнение сельскохозяйственных работ на огородных участках детского дома, в теплице, мини-парниках, на клумбах и других цветниках организации, связанных с подготовкой к весенне-летнему периоду, с уходом за рассадой, за растениями и посадками, а также работ в осенний период (сбор урожая, семян, закладка семенного фонда, подготовка земель, теплицы, парников и др.)	до 50 %
4.4	За работу в комиссии по охране труда	до 5 %
4.5	За работу в комиссии по трудовым спорам	до 5 %
4.6	За работу в комиссии по установлению стимулирующих выплат	до 10 %
4.7	За работу в Единой комиссии организации по размещению государственных заказов для нужд организации путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, котировочных заявок, государственных контрактов За работу в рабочей группе Единой комиссии по подготовке документации для размещения государственных заказов для нужд организации.	до 250 %
4.8	За художественно-оформительские работы в организации, за пошив костюмов для детских утренников, праздников, концертов, костюмов для	до 35 %

	организации театрализованной деятельности	
4.9	За работу по благоустройству территории детского дома	до 40 %
4.10	За дополнительную уборку территории во время циклонов, стихийных бедствий	до 50 %
4.11	За стрижку воспитанников	до 35 %
4.12	За внесение вклада в развитие культуры с. Хурба (организация концертной деятельности, организация чествования ветеранов труда и ВОВ, организация и проведение санитарной очистки села, организация и участие в творческих смотрах трудовых коллективов, работа в составе женсовета села, привлечение сельских предприятий к попечительской работе в детском доме)	до 50 %
4.13	За подготовку помещений детского дома к новому учебному году	до 100 %
4.14	За строительство и оформление снежных построек на участках детского дома для организации подвижных игр детей, зимних забав и праздников; за оборудование и заливку катка, за оформление лыжни и других зимних игровых строений	до 50 %
4.15	За сопровождение воспитанников в больницы и санатории, оздоровительные лагеря г. Комсомольска – на -Амуре, г. Хабаровска и др. местностей, за сопровождение воспитанников при переводе в другие учреждения, которые находятся за пределами района	до 25 %
4.16	За эффективную работу с шефами, общественными организациями, фондами по развитию МТБ организации	до 50 %
4.17	За круглосуточную работу с воспитанниками при выезде в летние оздоровительные лагеря, санатории, больницы района, края, России	до 100%
4.18	За изготовление сувениров, поделок с логотипом детского дома в большом количестве для праздников, ярмарок, для районных и краевых мероприятий	до 50 %
4.19	За прочие виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей (конкретно по приказу)	до 200 %
4.20	За участие в творческих конкурсах, в конкурсах профессионального мастерства районного, краевого и российского уровня	до 35%
4.21	За работу в составе службы по подготовке кандидатов на замещающие семьи, за ведение работы с общественностью с целью пропаганды и развития семейных форм устройства воспитанников детского дома.	до 50%
4.22	За заведование летними оздоровительными площадками и лагерями на базе детского дома, за заведование финансово-экономической игрой «КЮП» в летний	до 50%

период, и в течение всего года.	
---------------------------------	--

### III. Порядок и условия установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

3.1. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам устанавливаются в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы.

3.2. Размер доплат работников Организации определяется личным трудовым вкладом работника с учетом промежуточных и конечных результатов работы Организации.

Доплаты устанавливаются работникам Организации на определенный период (учебный год, учебная четверть, месяц) или единовременно.

Основанием для установления доплат является приказ директора Организации.

Размер доплаты может быть изменен или выплата доплаты может быть прекращена на основании приказа директора Организации, изданного с учетом мотивированных предложений соответствующего заместителя директора.

**Причинами снятия доплат являются:**

- окончание срока действия доплат;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы;
- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую установлена доплата.

Все спорные вопросы по установлению доплат рассматриваются комиссией по трудовым спорам Организации по письменному обращению работника.

Директор



И.П. Ноздрачева

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
КГКУ Детский дом 21  
от 26.12.2016 № 48-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, за качество**  
**выполняемых работ и высокие результаты, работникам**  
**краевого государственного казенного учреждения «Организация,**  
**осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без**  
**попечения родителей «Детский дом № 21»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, за качество выполняемых работ и высокие результаты работы, работникам краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 года № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края», положением об оплате труда работников краевых государственных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 05 августа 2016 года № 31, Коллективным договором.

1.2. Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность, за качество выполняемых работ и высокие результаты работы, работникам краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21».

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы детского дома, повышения качества образовательного и воспитательного процессов в детском доме.

1.4. Положение распространяется на всех работников детского дома, в том числе и на работающих по совместительству.

## II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Стимулирующие выплаты работникам детского дома за эффективность, качество выполняемых работ и высокие результаты работы назначаются комиссией по установлению размеров стимулирующих выплат работникам детского дома (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора детского дома.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения;
- назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. Заместители директора детского дома представляют в Комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников на основании представленных рейтинговых листов, принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.

2.6. Размер выплаты за интенсивность, качество выполняемых работ и высокие результаты работы определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества, интенсивности, высоких результатов выполняемых работ, определенных настоящим Положением (Приложение).

2.7. Установление стимулирующих выплат по результатам работы проводится в детском доме поквартально. Установленная по результатам работы стимулирующая надбавка выплачивается в течение следующего квартала в виде равных по размеру выплат в каждом месяце.

2.8. Назначение стимулирующих выплат работникам детского дома утверждается приказом директора на основании решения Комиссии.

2.9. Директору детского дома стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливает Министерство образования и науки Хабаровского края.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам детского дома производятся в пределах средств фонда оплаты труда детского дома.

2.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах:

- в процентах от должностного оклада (оклада);
- в баллах, переведенных в денежное выражение.

В детском доме устанавливается фиксированная стоимость балла на очередной финансовый год, которая определяется с учетом объема

бюджетных средств, предназначенных на установление стимулирующих выплат.

2.12. Стимулирующие выплаты работникам детского дома не носят обязательный характер, устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

2.13. Стимулирующие выплаты работникам детского дома могут уменьшаться или отменяются полностью при:

- невыполнении плана работы, показателей и критериев оценки эффективности работы;
- нарушении финансовой и налоговой дисциплины;
- отрицательной оценке детского дома;
- нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушении трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- несвоевременном, некачественном предоставлении финансовых и статистических отчетов;
- наличии несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности (по завершению финансового года);
- некачественном выполнении поручений директора детского дома.

2.14. Изменение размера и отмена стимулирующих выплат оформляются приказом директора детского дома.

2.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам детского дома осуществляется путем ознакомления сотрудников с рейтинговыми листами под роспись.

Директор



И.П. Ноздрачева





Перечень должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм)
1	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (дежурный)	до износа	п. 2 приложение 1 Типовых норм, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
		Жилет сигнальный (класс защиты 2)	1 шт.	п. 2 Типовых норм, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297
2	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	2 пары	Раздел II п. 7, 9 Приложение № 7 Типовых норм, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. № 68
		При выполнении работ по мойке котлов:		
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	
		Перчатки резиновые	дежурные	
3	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	2 на 1,5 года	Раздел IX п. 108 Приложение № 7 Типовых норм, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68
		Сапоги резиновые	1	
		Портянки	2	
		Колпак хлопчатобумажный	2 на 1,5 года	
		Фартук непромокаемый	дежурный до износа	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из	1	п.64 Типовых норм, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н

	здания	смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Респиратор	До износа	
5	Инструктор по труду (кабинет трудового обучения)	При выполнении работ по обслуживанию деревообрабатывающего оборудования:		п. 18 Приложение № 6 Типовых норм, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 08.12.1997 № 61
		Костюм хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
6	Медицинская сестра	Перчатки резиновые	дежурные до износа	гл. 4 Инструкции № 01-02/09 по применению средства «Самаровка» (ООО «Самарово», Россия) для дезинфекции и предстерилизационной очистки
		Респиратор типа РПГ-67 или РУ-60М с патроном марки В	дежурный до износа	
		Герметичные очки	дежурные до износа	
7	Мойщик посуды	Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Раздел II п. 8 Приложение № 7 Типовых норм, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68
		При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:		
		Перчатки резиновые	дежурные	