

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»

 Е.Ю. ТРЕТЬЯКОВА
« 04 » июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»

 В.И. СКИДАНЮК
« 04 » июня 2025 г.
(УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ 30.05.2025 Г.
№ 185/1)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Сержантово» (далее - ЦССУ), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники ЦССУ.

1.4. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня представления такого требования.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы:

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и /или документ, подтверждающий специальность, квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ЦССУ Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу. Об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в ПФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

2.14. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, график работы на основной работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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 ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. 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.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы под подпись в специальном журнале:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- справку о зарплате;
- заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;
- расчет по страховым взносам

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.1.5. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.1.11. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.12. В любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил.

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца - первая половина 25 числа текущего месяца и вторая половина 10 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

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

3.2.21. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью кадрового, бухгалтерского, педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.2.22. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Педагогические работники учреждения имеют право свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания.

4.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Каждый Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Сержантово», в том числе режим труда и отдыха.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня учреждения.

4.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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.

4.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово».

4.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.11. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.12. Соблюдать режим дня для воспитанников учреждения и строить свою работу в соответствии с ним.

4.2.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

4.2.14. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.16. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.17. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

4.2.18. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.19. Сообщить работодателю или своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.20. Перед днем, когда работник будет отсутствовать на рабочем месте, незамедлительно сообщить любым доступным способом работодателю или своему непосредственному руководителю о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (сдача крови и ее компонентов, на прием к врачу и по другим уважительным причинам), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.2.21. Написать заявление на имя руководителя с просьбой освободить его от работы.

4.2.22. Предоставить работодателю документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

4.2.23. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты (ст.136 ТК РФ).

4.2.24. Работник, желающий уволиться по собственному желанию, обязан не позже чем за две недели, кроме работников, для которых закон установил иные сроки, уведомить работодателя в письменной форме.

4.2.25. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о планировании прохождения диспансеризации в рабочее время.

4.2.26. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя об уходе в учебный отпуск за две недели.

4.2.27. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.28.Использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.29.Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.30. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.31.Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

4.2.32.Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

4.2.33.Принимать участие в совещаниях, собраниях, комиссиях, являясь их членами, представлять отчеты о своей работе.

4.2.34.При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ (на бумажном и электронном носителе), а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.35. Сообщить руководству до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор по инициативе работодателя.

4.2.36. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или

использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.37.Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

4.2.38.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.39.Работник должен с 5 по 8 число каждого месяца явиться к специалисту по кадрам и получить под роспись расчетный листок.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

4.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

4.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

4.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора учреждения, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим работы в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Сержантово» круглосуточный, круглогодичный. В учреждении устанавливается

5 - дневная рабочая неделя, а для работников, работающих по скользящему графику сменности – календарная (7- дневная) рабочая неделя.

6.2. Режим рабочего времени в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Сержантово» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV «Рабочее время» (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

6.3. В КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Сержантово» применяются различные режимы рабочего времени: рабочий день, ненормируемый рабочий день, 5-дневная рабочая неделя, календарная рабочая неделя.

6.4. Работа сотрудников учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы.

6.5. Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией учреждения нагрузке. Для некоторых категорий работников учёт рабочего времени ведётся исходя из 5 - дневной рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему графику (воспитатели, помощники воспитателя (для ночного дежурства), медицинские сёстры, сторожа, мойщики посуды, повара), исходя из календарной (7 – дневной) рабочей недели. Учёт рабочего времени данной категории работников почасовой, в соответствии со статьей 104 ТК РФ, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

6.6. Администрация учреждения работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 ТК РФ): директор, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер с нормальной продолжительностью рабочего времени -36(40 для мужчин) рабочих часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 24-часовой, 30-часовой, 36-часовой, 40-часовой рабочей недели.

Режим работы администрации учреждения:

№ п	Наименование должности	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1.	Директор	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 -17.00	8.00 - 17.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

2.	Зам. директора по ВР	8.00 -17.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
3.	Главный бухгалтер	8.00 -17.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

6.7. Администрация учреждения по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

6.8. Продолжительность рабочего времени **воспитателей, инструктора по физической культуре** определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение **календарной** недели, и выполняется согласно скользящему графику, утверждённому директором учреждения. Учёт рабочего времени воспитателей **почасовой**, отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта **30 рабочих часов в неделю на 1 ставку**.

6.9. Продолжительность рабочего времени **педагога-психолога и социального педагога** составляет **36 рабочих часов в неделю**. График указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения.

6.10. Продолжительность рабочего времени **педагога дополнительного образования** на 1 ставку (согласно штатному расписанию учреждения) составляет **18 рабочих часов в неделю**.

6.11. Продолжительность рабочего времени **музыкального руководителя** на 1 ставку (согласно штатному расписанию учреждения) составляет **24 рабочих часа в неделю**.

График работы указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения на каждый период организационно-педагогической деятельности (учебный год, каникулы).

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.12. Работа **помощников воспитателей** регламентируется графиком сменной работы в ночную смену. Продолжительность смен определяется администрацией КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово» и должна учитывать ст.96 ТК РФ, график работы утверждается директором. Учёт рабочего времени ведёт делопроизводитель и отражает почасовую нагрузку. Почасовая оплата труда помощников воспитателя (для ночного дежурства) рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели с оплатой труда по профессионально-квалификационной группе должностей работников учреждения, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу. Режим работы: с 22.00 до 8.00, с перерывом для отдыха 1 час. По графику сменности (смена через смену).

6.13. Работа **медицинской сестры** учреждения определяется графиком сменной работы, который утверждается директором. Режим работы с 8.00 до 16.00. Почасовая оплата труда медицинской сестры рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели.

6.14. Режим работы **врача** учреждения при 36 часовой рабочей неделе и нагрузке 0,5 ст. - 18 часов в неделю.

6.15. Режим рабочего времени **кладовщика, кастелянши** на 1 ставку (согласно штатному расписанию) составляет **36 рабочих часов в неделю.**

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 -17.00	12.30 -16.00	13.00 -16.00	12.30 -16.00	12.00 -16.00	Вых.	Вых.

Уборщик территории:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 -17.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч						

6.16. Режим рабочего времени при 36 –часовой рабочей неделе **машиниста по стирке спецодежды и белья** на 1 ставку

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 -17.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

6.17. Рабочая смена **повара** определяется, учитывая нагрузку 1 ставки графиком сменной работы.

В будние дни 1 смена с 6.00 до 12.00, вторая смена с 12.00 до 18.00, в выходной день с 7.00 до 18.00, с перерывом с 13.00 до 15.00, согласно графика.

6.18. Рабочая смена **кухонного рабочего в обеденном зале** определяется, учитывая нагрузку на 1 ставку по сменному графику (смена через день). Продолжительность смены 10 часов с 7.00 ч до 20.00 ч с перерывами: с 9.30 до 11.30 и с 16.00 до 17.30 ч. Рабочая смена **кухонного рабочего на пищеблоке** в рабочие дни с 7.00 до 15.00 с перерывом на обед с 11.00 до 12.00. Выходные в субботу и воскресенье.

Рабочее время кухонного рабочего предусматривает проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

6.19. Режим работы **сторожа** определяется графиком сменной работы, который утверждается директором (рабочее время с 8.00 до 20.00, 20.00 до 08.00)

6.20. Рабочее время **делопроизводителя** считается исходя из 36 часовой рабочей недели на 1 ставку (согласно штатному расписанию).

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8.00 -17.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	8.00 -16.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

6.21. Рабочий день сотрудников учреждения увеличивается в случаях:

- При проведении методических объединений, советов;
- При проведении совещаний при директоре;
- При проведении педагогических советов;
- Вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- Во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- Во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчётности, планирования, оформление помещений, стендов и т.д.)

6.23. Работникам, принятым для работы в ночное время, допускается корректировка графика сменности и табеля рабочего времени. Исключить ночные часы из графика сменности Работника можно по договорённости между

Работником и Работодателем. Для этого необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.24. Сотрудникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы учреждения;
- Отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией учреждения воспитательные часы, кружки, физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и другое.

6.25. Привлечение к сверхурочным работам производится директором учреждения с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы

- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору, главному бухгалтеру.

- Директору - 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру - 3 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному начальнику, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работнику, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2 ТК РФ);

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 123 ТК РФ).

7.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд.

8.1.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

8.1.2. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.1.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом коллектива. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.1.4. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника.

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

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. Все сотрудники ЦССУ обязаны соблюдать дисциплину труда.

8.2.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

- Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

8.2.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, специалисту по кадрам.

- Составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и так далее.

8.2.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

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

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

8.2.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

8.2.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.2.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

8. 2.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.2.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.2.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.2.16. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты

либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

8.2.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

8.2.18. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.2.19. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, коридоры, холлы, тамбуры и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания, у входов на территорию учреждения.

9.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

9.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

9.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется специалистом по кадрам. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний.

9.7. Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

9.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней
	мужчина	женщина	
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1

Предпенсионер:				
Без льгот		1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Многодетная мать, у которой	3 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детей	—	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
Вредник в горячем цехе		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.

Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, его заместитель и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово» являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

11.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово» и Совет трудового коллектива учреждения.

11.3. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса, рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.4. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.

12.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
Трудового коллектива КГКУ
«Центр содействия семейному
устройству с. Сержантово»

 Е.Ю. Третьякова

«01» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному
устройству с. Сержантово»

 В.И. Скиданюк

«01» июня 2025 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, все работники должны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей трудящихся.

В области охраны труда и здоровья трудящихся администрация обязуется:

1. Обеспечить для всех работающих безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
2. Обеспечить соблюдение требований по охране труда, предусмотренные ТК РФ.
3. Организовать в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников.
4. Проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности, тренировки по эвакуации и систематические проверки подсобных помещений.
5. Осуществлять контроль за исправностью электрооборудования.
6. Обеспечить учебные кабинеты моющими средствами и инвентарем.
7. Обеспечить обслуживающий персонал халатами, перчатками и необходимым инвентарем.

8. Своевременно производить побелку, покраску учреждения, ремонт санитарно-технического оборудования и остекление окон.
9. Своевременно в ненастную погоду счищать подъезд к учреждению, эвакуационным выходам и лестничные марши.
10. Проводить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры.
11. Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими с составлением формы Н-1, а также с воспитанниками с составлением акта Н-2.
12. Осуществлять производственный контроль в порядке, установленном действующим законодательством.
13. Организовать обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
14. Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок	Ответственный
1.	Своевременно проводить инструктаж на рабочем месте	1 раз в п/г	2	Январь, сентябрь	заведующий хозяйством, заместитель директора по ВР
2.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	1 раз в год	1	июнь	заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3.	Проведение промывки и опрессовки системы отопления КГКУ		1	июнь	заведующий хозяйством
4.	Приобретение аптек первой медицинской		2	август	врач

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол- во	Срок	Ответствен ный
	помощи				
5.	Своевременное заключение договоров на проведение медицинских осмотров	1 раз в год	1	Сентябрь-октябрь	директор
6.	Своевременное обеспечение сотрудников инвентарем, оборудованием и спец. одеждой			февраль	заведующий хозяйством
7.	Проведение учебы по пожарной безопасности	2 раза в год		Январь, сентябрь	директор
8.	Своевременная организация текущего ремонта			июнь-июль	директор
9.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими на работу			по необходимости	директор
10.	Проведение мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев			постоянно	педагогический коллектив
11.	Осуществление систематического контроля за исправностью		постоянно	в течение года	заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол- во	Срок	Ответствен ный
	водопровода, канализации, тепловых сетей				
12.	Проведение специальной оценки условий труда			один раз в пять лет	директор
13.	Немедленное оповещение руководителя о каждом несчастном случае			по необходимости	педагогичес кий коллектив, сотрудники
14.	Приобретение песка для использования во время гололеда			сентябрь	заведующий хозяйством
15.	Обеспечение специальной одеждой работников в соответствии с нормативами			сентябрь	заведующий хозяйством
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода воспитанников и сотрудников в соответствии с действующими нормами.			постоянно	заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол- во	Срок	Ответствен ный

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»

Е.Ю. ТРЕТЬЯКОВА
Е.Ю. ТРЕТЬЯКОВА

«01» июля 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»
В.И. Скиданиук
В.И. Скиданиук
«01» июля 2025 г.

ПЛАН САНИТАРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Сержантово»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие в спортивных мероприятиях учреждения, района, туристических слетах и др.	В течение учебного года	Совет трудового коллектива
2	Анализ заболеваемости среди сотрудников	Один раз в квартал	Комиссия по охране труда
3	Организация поездок к реке, в лес	Раз в сезон	Совет трудового коллектива
4	Проведение вечеров отдыха, встреч с интересными людьми, поездок в театр и др.	Раз в квартал	Совет трудового коллектива
5	Контроль ТБ в учреждении	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Проведение медосмотров	В течение года	Администрация учреждения
7.	Проведение сдачи норм ГТО сотрудниками	Сентябрь	Администрация учреждения
8.	Проведение разъяснительной работы среди сотрудников по профилактике ВИЧ-	Два раза в год	Медицинская сестра

	инфекционных заболеваний.		
--	---------------------------	--	--

	общих производственных загрязнений; - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	12
Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания); - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания, ударов); - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений; -Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ; - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	1 шт. 1 пара 1 шт. 12 пар 12 пар	12 12 12 12 12
Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания); - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения; - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания); - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	12 12 12 12
Кухонный рабочий	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания); - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов); - перчатки для защиты от	1шт. 1пара 12 пар	12 12 12

	механических воздействий (истирания); - головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Машинист по стирке спецодежды и белья	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Уборщик территории	- жилет сигнальный повышенной видимости;	1 шт.	12
	- костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- пальто, полупальто, плащ для защиты от воды;	1 шт.	24
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений;	1 пара	12
	- перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ;	12 пар	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12

электрооборудования	полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Галоши диэлектрические	дежурные	
Сторож (вахтер)	- жилет сигнальный повышенной видимости;	1шт.	12
	-костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- пальто, полупальто, плащ для защиты от воды;	1 шт.	24
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	18
	Сапоги резиновые	1 пара	12
	Рукавицы комбинированные	6 шт.	12
	Перчатки резиновые	дежурные	
Помощник воспитателя	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.	12
	- Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания);	1 пара	12
	- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания);	12 пар	12
	- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		12
		1 шт.	

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»
Е.Ю. ТИТОВА
«01» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»
В.И. Скиданюк
«01» июля 2025 г.



НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ И ОБЕЗРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

Приказ Минтруда России от 17 декабря 2010 года № 1122 н
(ред. от 20.12.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл
4.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами	100 мл

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»


Е.А. ТЕТУХИН
«01» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. СЕРЖАНТОВО»


В.И. Скиданюк
«01» июля 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, пользующихся правом на бесплатное получение
спецодежды и других средств индивидуальной защиты**

1. Обслуживающий персонал:

уборщик служебных помещений, уборщик территории, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке спецодежды и белья, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщик, кастелянша.

2. Медицинский персонал:

врач, медицинская сестра.

3. Учебно-воспитательный персонал: помощник воспитателя

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ПЕНзенского КРАЯ
РЕКОМЕНДАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ
№ 457 от 06.08.2025
РЕКОМЕНДАЦИЯ ОТ « 20.2

Вручается

Для документов
Министерства труда и социальной
политики Пензенского края

Специальной
Дирекции
«Центр содействия
семейному устройству,
с. Сержантово»
№ 230301
ПНКУ
«Центр содействия
семейному устройству,
с. Сержантово»
Пензенского края
ИНН 44-0508437
ОГРН 1044405084374
КПП 44-05/0017424
Пензенского края
ИНН 44-0508437
ОГРН 1044405084374
КПП 44-05/0017424

Пронумеровано, прошито, скреплено
печатью

71 (Семьдесят
четыре)

(листов)

Директор ПККУ «Центр содействия
семейному устройству, с.Сержантово»

В.И.Скиданюк
В.И.Скиданюк