

Утверждён  
на общем собрании работников  
ГКУ «СРЦН Сосновского района»  
Протокол № 3 от 1 августа 2016 г.  
Председатель собрания:  
Баланова Е.Ю. Баланова  
Секретарь собрания:  
Жидкова Н.Ф. Жидкова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного казенного учреждения**  
**«Социально-реабилитационный центр**  
**для несовершеннолетних**  
**Сосновского района»**

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В ОТДЕЛЕ  
ПО ТРУДУ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА  
ЗА № 231 ОТ 24.08.2016  
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТРУДУ



с. Сурулово,  
Сосновского района, Нижегородской области  
2016 год

Настоящий коллективный договор заключен между работниками ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Сосновского района» в лице представителей трудового коллектива, с одной стороны, и директором ГКУ «СРЦН Сосновского района», именуемым далее "Работодатель", с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законом Нижегородской области "О социальном партнерстве".

## **РАЗДЕЛ I**

### **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников и обеспечение стабильности и эффективности работы организации.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, охране труда, здоровья, экологической безопасности, социальных гарантиях, предоставляемых Работодателем. Данный коллективный договор распространяется на всех работников организации.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.

Любые условия, ухудшающие положения по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на организацию, являются недействительными.

1.4. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (на срок до 3-х лет) и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителей организации, изменения наименования организации.

При реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, при смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х

месяцев. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками организации.

1.7. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются делать все, от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

1.8. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер. Допускается заключение срочного трудового договора (срок не более 5 лет) с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами и, в случаях, предусмотренных законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку (в течение 3-х дней).

1.9. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст.72, ст.74 Трудового кодекса РФ).

1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным тарифным соглашениям, настоящим коллективным договором.

1.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с законодательством с учетом мотивированного мнения профкома.

1.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста - за 4 (четыре) года до пенсии;
- одинокие родители (опекуны, попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста.

1.13. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется :

приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;

по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать

неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

1.14. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Взаимные обязательства работодателя и трудового коллектива в сфере экономических и производственных отношений**

В этот раздел включены положения, позволяющие коллективу работников добиться от администрации гарантий стабильной работы организации, максимально сохранить штат работников, поддержать необходимый уровень заработной платы и развития социальной сферы, а также реализовать свое право, предоставленное действующим законодательством, на самоуправление.

Стороны договорились:

2.1. Об ответственности в обеспечении процесса производства и в выполнении производственных заданий.

2.2. Проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и охраны труда, улучшению трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется:

2.3. Добиваться стабильного финансового положения организации.

2.4. Учитывать мнение трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

2.5. Способствовать повышению эффективности труда и услуг, повышению квалификации работников.

2.6. Повышать уровень заработной платы, социальных гарантий.

Трудовой коллектив обязуется:

2.7. Содействовать эффективной работе организации присущими трудовому коллективу методами и средствами.

2.8. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора,

других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

## РАЗДЕЛ III

### **Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.**

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет средств, предусмотренных в бюджете в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ:

#### Стороны договорились:

3.2. Проводить индексацию номинальной заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случаях имеющейся задолженности по заработной плате работникам премии работодателю организации не выплачиваются.

#### Работодатель обязуется:

3.4. За сверхурочную работу оплачивать не менее, чем в двойном размере.

3.5. Оплату за совмещение профессий и за временно отсутствующего работника работникам производить в размере разницы в окладах, но не ниже 50%.

3.6. Устанавливать надбавки специалистам в соответствии с положением об оплате труда.

3.7. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать не менее чем в двойном размере.

По желанию работника за работу в выходной и нерабочие праздничные дни ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8. Работникам организации выплачивать вознаграждение за непрерывный стаж работы в организации в соответствии с Положением.

3.9. Зарботную плату выплачивать каждые полмесяца:

аванс - 16 числа каждого месяца;

расчет - 1 числа каждого месяца следующего за расчетным.

3.10. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

6

3.11. Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока зарплаты по день фактического расчета включительно.

## РАЗДЕЛ IV

### Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников устанавливается: 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): 40- часовая – для административно-управленческого аппарата, хозяйственно-обслуживающего персонала, 36- часовая – для социальных педагогов и педагогов-психологов; сменная работа (выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно)): 40- часовая рабочая неделя для социальных работников, сторожей, поваров, 30- часовая - для воспитателей. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.3. Сверхурочные работы допускать только в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива (ст. 99 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно). См. 152 Трудового кодекса РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, освобожденных от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться также и предельное число сверхурочных работ в месяц.

7

4.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия с учетом мнения трудового коллектива. (Ст. 113 Трудового кодекса РФ).

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.6. При необходимости работодатель по согласованию с трудовым коллективом может изменить режим рабочего дня отдельных категорий работников.

- 4.7. Стороны обязуются до 1 января утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, с учетом мнения трудового коллектива.
- 4.8. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графика продолжительностью не менее 28 календарных дней (работникам до 18 лет - не менее 31 календарного дня).
- 4.9. Всем категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 дней при следующих обстоятельствах:  
со свадьбой самого работника ;  
со смертью близких родственников  
(мать, отец, муж, жена, сестра, брат, дети, дедушка, бабушка);  
Женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (в возрасте до 10 лет)  
1 день - 1 сентября.
- 4.10. Каждую третью пятницу 1 месяца квартала считать днем здоровья с проведением спортивно-массовых мероприятий.

## РАЗДЕЛ V

### **Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Работодатель обязуется :

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним. В частности, работникам отделения на период временной приостановки его деятельности, связанного с проведением оздоровительных лагерных смен для детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, предоставляется работа в лагере.

5.2. Не увольнять одиноких беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 17 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, кроме случаев

8

ликвидации

организации. В этом случае принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

5.3. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст.81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время (до двух дней в месяц) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.4. Заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять трудовому коллективу проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-

графики высвобождение работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Стороны договорились:

5.5. Информацию о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в органы службы занятости представлять не менее, чем за три месяца.

5.6. Распространять на работников, предупрежденных об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, условия и льготы по оплате труда.

5.7. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Условия, охрана и безопасность труда**

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий (Трудовой Кодекс РФ, ст.209-231).

6.2. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда руководящих работников и специалистов (ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения).

6.3. Организовывать обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников согласно списка профессий, предоставленного санэпиднадзором.

9

6.4. Обеспечивать условия и охрану труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством, не допускать применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (постановление Минтруда РФ от 07.04.99.№7 "Об основных нормах предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную", постановления Правительства РФ от 25.02.2000г. №162 и №163 об утверждении перечней тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин и лиц моложе 18 лет).

6.5. Производить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.



6.6. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 17.07.99 г. №125-ФЗ).

6.7. Работа по охране и улучшению безопасности труда в учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, не реже одного раза в 5 лет.

## РАЗДЕЛ VII

### Социальные гарантии

Работодатель обязуется, исходя из финансовых возможностей организации:

7.1. Выплачивать единовременное вознаграждение работникам, достигшим 50-летнего возраста, и работникам, уходящим на пенсию.

7.2. Оказывать разовую материальную помощь семьям погибших работников вследствие несчастного случая на производстве.

7.3. Оказывать разовую материальную помощь семье умершего работника (пенсионера, вышедшего на пенсию из организации).

7.4. Оказывать разовую материальную помощь работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий.

7.5. Оказывать материальную помощь для оплаты операций и приобретения лекарственных препаратов при предоставлении соответствующих документов при наличии ходатайства трудового коллектива.

7.6. Женщинам, находящимся в административном отпуске по уходу за детьми в возрасте 1,5-3 лет выплачивать ежемесячную компенсацию согласно действующего законодательства.

7.7. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

7.8. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд. Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование.

10

7.9. Приобретать санаторные путевки по заявкам работников в соответствии с медицинскими показаниями за счет организации.

7.10. Для организации отдыха детей работников организации приобретать путевки в детские оздоровительные лагеря согласно заявкам.

Стороны совместно :

7.11. Принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

**РАЗДЕЛ VIII**  
**Порядок контроля за выполнением**  
**коллективного договора, внесение**  
**дополнений и изменений**

Стороны договорились:

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, полномочного органа трудового договора, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок. Итоги работы комиссии рассматриваются на собраниях (конференциях) работников, проводимом раз в полугодие. От каждой из сторон на собраниях (конференциях) выступают непосредственно их первые руководители.

8.2. Для разрешения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

8.3. Работодатель и полномочный орган трудового коллектива, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании (конференции) работников организации за год.

**РАЗДЕЛ IX**  
**Гарантии деятельности выборного**  
**полномочного органа трудового коллектива**

11

Работодатель обязуется:

9.1. Признать в соответствии с решением собрания (конференции) работников организации выборный полномочный орган трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников учреждения.

9.2. Предоставлять по предварительной заявке полномочному органу трудового коллектива транспорт, средства связи и оргтехники, помещение; информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающей интересы работников организации.

9.3. Неосвобожденным работникам полномочного органа трудового коллектива не объявлять дисциплинарные взыскания без согласия данного органа.

## РАЗДЕЛ X

### Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора

#### Стороны совместно:

10.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.2. В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### Работодатель обязуется:

10.4. Обеспечивать тиражирование коллективного договора и ознакомить с ним работников организации с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников ознакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.5. Направить настоящий коллективный договор в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

Директор ГКУ «СРЦН  
Сосновского района»  
Петрунина Н.В. \_\_\_\_\_

Уполномоченные  
представители  
работников  
Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ГКУ «СРЦН Сосновского района»

#### Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

1. Директор.
2. Заместитель директора по воспитательной работе.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Заведующий отделением.
6. Заведующий хозяйством.
7. Водитель автомобиля.

Приложение № 1  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ГКУ «СРЦН Сосновского района»

**ВРЕМЯ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

***Административно-управленческий аппарат:***

**Директор:**

Понедельник - пятница : с 08:00 до 17:00,  
перерыв: с 12:00 до 12:48.

**Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер:**

Понедельник - пятница : с 08:00 до 16:00,  
перерыв: с 12:00 до 12:48.

**Инженер по технике безопасности:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00.  
перерыв: с 12:00 до 12:48

**Отделения:**

***социальной диагностики:***

**Заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, педагог-психолог:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00,  
перерыв: с 12:00 до 12:48.

***Приемное отделение:***

**Заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, педагог-психолог:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00,  
перерыв: с 12:00 до 12:48.

**Помощники воспитателя:**

*(через день)*

Понедельник – воскресенье: с 07:00 до 21:00.

Перерыв: понедельник - суббота: с 13:00 до 15:30  
воскресенье: с 12.30 до 15:30

**Отделение дневного пребывания:**

**Помощники воспитателя:**

Понедельник – воскресенье: с 08:00 до 16:00.

Перерыв: с 14.00 до 15.00

**Медицинский персонал.**

**Врач-педиатр:**

понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 12.00,

вторник, четверг: с 13.00 до 17.00.

**Медицинские сёстры:**

***Ответственная за питание:***

Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.30,  
пятница: с 08.00 до 15.30.

Перерыв: с 12.00 до 12.30.

***Ответственные за реабилитацию:***

*(через день)*

Понедельник: с 07.00 до 19.30,  
перерыв: с 12.00 до 12.30.

Вторник – воскресенье: с 07.00 до 18.30,  
перерыв: с 12.00 до 12.30.

***Хозяйственно-обслуживающий персонал.***

**Заведующая хозяйством:**

Понедельник - пятница: с 07:00 до 15:30,  
перерыв: с 12:00 до 12:30.

**Оператор котельной :**

Понедельник - пятница: с 15:30 до 18:30,  
Суббота: с 07:00 до 12:00.

**Электрик:**

Понедельник – пятница: с 08:00 до 12:00.

**Кладовщик:**

Понедельник – пятница: с 08:00 до 16:30,  
перерыв: с 12:00 до 12:30.

**Повара:**

*(через день)*

Понедельник - пятница: с 07:00 до 20:30,  
перерыв: с 13:00 до 15:30.

Суббота – воскресенье: с 07:00 до 20:30,  
перерыв: с 14:00 до 15:00.

**Подсобный рабочий:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00,  
перерыв: с 12:00 до 13:00.

**Сторожа:**

*(по скользящему графику)*

Понедельник-пятница: с 16:00 до 08:00.

Суббота – воскресенье: с 8:00 до 9:00, с 13:00 до 8:00,  
перерыв: с 9:00 до 13:00.

**Оператор по стирке и ремонту одежды:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00,  
перерыв: с 12:00 до 13:00.

**Уборщик служебных помещений:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 18:00,  
перерыв: с 12:00 до 14:00.

**Рабочий по обслуживанию здания:**

**Понедельник - пятница: с 07:00 до 11:00.**

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
ГКУ «СРЦН Сосновского района»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников СРЦН Сосновского района.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГКУ «СРЦН Сосновского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу.**

1.1. Прием на работу в ГКУ «СРЦН Сосновского района» производится на основании заключенного Трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГКУ «СРЦН Сосновского района» администрация обязана потребовать от поступающего:

-предъявления документа, удостоверяющего личность;

-предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

-медицинскую справку о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом по СРЦН, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью от 3 до 6 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны



производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников.**

2.1. Работники ГКУ «СРЦН Сосновского района» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (курить в здании строго воспрещается, курить можно на улице, в строго отведенном месте - в беседке на хозяйственном дворе);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- вести необходимую документацию;
- не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- быть внимательными и доброжелательными с детьми, вежливыми с членами коллектива;
- работники СРЦН несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности администрации.**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить в установленные сроки аттестацию работников.

3.2.Администрация стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3.Администрация СРЦН несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников сообщает в министерство социальной политики области в установленном порядке.

#### **4.Рабочее время и время отдыха.**

4.1.В СРЦН установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого аппарата, отделения социальной диагностики, отделения дневного пребывания; 7-ми дневная рабочая неделя с выходными по скользящему графику для приемного отделения и отделения социальной реабилитации (стационарного). Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается, согласно должностным обязанностям, инструкциям, нормативным актам (Приложение № 1). Администрация СРЦН организует учет явки на работу и уход с нее.

4.2. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

4.3.Для категории сотрудников, присутствие которых в СРЦН необходимо в течение всего времени суток (воспитатели, социальные работники, медицинские сестры, повара), рабочее время устанавливается с учетом круглосуточного режима для СРЦН по соответствующему графику.

4.4.Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для всех, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.5.Сотрудникам СРЦН запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.6. Для работников, которым установлен сменный режим работы (воспитатели, социальные работники отделения социальной реабилитации, медицинские сестры, повара, сторожа), устанавливается квартальный суммированный учёт рабочего времени. Всем остальным работникам устанавливается месячный суммированный учёт рабочего времени.

## **5. Поощрения.**

5.1. За образцовое, качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в воспитании детей, новаторство (в соответствии с Положениями об оплате труда выплатах стимулирующего характера) применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются распоряжением директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе 4-х часов в течение трудового дня), появление на работе в нетрезвом состоянии. Работники СРЦН могут быть уволены за совершенный аморальный проступок, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

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

6.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СРЦН, в повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.