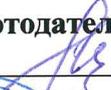


**Коллективный договор**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного**  
**учреждения центр для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**  
**«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**  
**на 2025-2027 годы**

От работодателя:

  
 \_\_\_\_\_  
 Е.В. Мусатова,  
 Директор СПб ГБУ  
 «Центр содействия семейному  
 воспитанию № 6»»  
 М.П.



От работников:

  
 \_\_\_\_\_  
 О.И. Лазарева,  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации



**ПРИНЯТ**

на собрании трудового  
коллектива 19.09.2024

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 23 " сентября 2024 г.  
рег. № 16713/24-КД  
Подпись \_\_\_\_\_

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза - Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
- работодатель - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение) в лице его представителя - директора Мусатовой Елены Владимировны.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (статья 30, 31 ТК РФ).

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

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центре для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение).

1.6. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.7. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.8. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за предоставлением социальных, медицинских и образовательных услуг, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.9. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.10. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.11. Профсоюз представляет Работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

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

учреждения.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.14. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

### **Работодатель:**

2.1. Правовое регулирование трудовых отношений в учреждении осуществляет с учетом основных принципов, установленных в ст. 2 ТК РФ.

2.2. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приема и увольнения работников.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями
- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о материальном стимулировании работников.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу
- инструкцией по охране труда
- другими локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.5. Трудовой договор «Эффективный контракт» (далее – трудовой договор) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке, установленном ст. 70 ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе должностные обязанности, права

и обязанности Работодателя и Работника, условия оплаты труда, объем учебной нагрузки, рабочее время и время отдыха, льготы и меры социальной поддержки и др.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.п.) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. ст. 74 ТК РФ).

2.10. По личному заявлению сотрудника и в соответствии с Трудовым Кодексом может быть установлен неполный рабочий день, неполная нагрузка. В случае установления работнику по его инициативе неполного рабочего дня, неполной нагрузки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

2.11. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (руководитель, заместитель руководителя, другие работники), а также педагогическим работникам других учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило - суббота. В зависимости от особенностей и характера должностных обязанностей работника, по взаимной договоренности второй выходной день может предоставляться в иной будний день. В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

2.13. Сотрудникам, работающим в выездном лагере, вводится суммированный учет рабочего времени за месяц (вахтенный метод).

2.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» и ст. 66 ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.15. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям и в порядке, установленном статьями 77-84.1 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации учреждения.

**Профсоюз:**

2.17. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ.

2.18. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.19. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

**Работодатель:**

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Включает в состав аттестационной комиссии, при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

**Профсоюз:**

3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками учреждения.

3.8. Принимает участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.9. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

### **IV. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**4. Стороны исходят из того, что:**

4.1. Оплата труда всех работников учреждения осуществляется на основе размера базовой единицы, принимаемой для расчета дополнительных окладов и тарифных ставок (окладов) работников, устанавливаемого законом о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежащего ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительных цен).

4.2. Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего учреждения устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

4.3. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего учреждения определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу, установленные для конкретной категории работников.

4.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются Правительством Санкт-Петербурга исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в штате управления учреждением (коэффициент уровня управления).

4.5. Для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений и филиалов применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты специфики работы, квалификации, масштаба управления и уровня управления учреждением.

4.6. Для определения размера должностного оклада педагогических, медицинских работников, специалистов и служащих учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

4.7. Оплата труда рабочих учреждения производится на основе тарифной сетки, утверждаемой Правительством Санкт-Петербурга.

4.8. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент устанавливаемого разряда оплаты труда в соответствии с тарифной сеткой.

4.9. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда, определяется в повышении размера до 20 процентов за специфику работы, а в ряде случаев – до 30 процентов. Кроме того, производится доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 ч) в размере 50% к тарифной ставке.

4.10. Процент повышения размера тарифной ставки (оклада) рабочим учреждения, занятым на работах с особыми условиями труда, за специфику работы устанавливается распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.11. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 8-ой разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

4.12. Размеры и виды доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждения, порядок и условия их применения устанавливаются самостоятельно учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.13. При определении размера и вида доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждения, порядка и условий их применения учитывается мнение профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками учреждения представительного органа.

4.14. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения, устанавливаются согласно должностному окладу заменяющего сотрудника.

4.15. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с положением о материальном

стимулировании работников, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

4.16. Оплата труда медицинских работников, работников культуры, физической культуры и спорта, работающих в учреждении, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга, регулирующим систему оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических (медицинских) работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической (медицинской) работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца безналичным путем. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

4.18. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из величины базовой единицы, устанавливаемой ежегодно постановлением Правительства Санкт-Петербурга и размеров базового оклада и повышающих коэффициентов к базовому окладу;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты по показателям эффективности деятельности работников;

- другие выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

4.19. Изменение размеров ставки заработной платы (должностных окладов) работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической (медицинской) работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение коэффициента оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого коэффициента оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.20. На работников, выполняющих работу без занятия штатной должности, на начало года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.21. Наполняемость групп, установленная постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481, является предельной нормой обслуживания, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

При незапланированном сокращении детей в группах Работодатель вправе объединять группы (переформировывать), при этом сохраняя заработную плату работников по тарификации.

4.22. Работодатель обязуется:

4.22.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

4.22.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.23. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

4.24. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

#### **Работодатель:**

4.25. Обеспечивает наличие расчетного листка заработной платы для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.26. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.27. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

4.28. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.29. Производит дополнительную оплату работникам учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.30. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующим в учреждении.

4.31. Предупреждает работников персонально под личную подпись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.32. Устанавливает надбавку к заработной плате работников при работе в неблагоприятных условиях, производит оплату за работу в ночное время.

4.33. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (аварийной ситуации) в размере не ниже 3/4 среднего заработка работника.

4.34. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.35. Выдвигает кандидатуры работников учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

**Профсоюз:**

4.36. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии учреждения.

4.37. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств по оплате труда.

4.38. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников, распределении стимулирующих надбавок и фонда экономии, осуществляет контроль за правильностью его применения.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА****Работодатель:**

5.1. Устанавливает режим работы учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством РФ.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

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

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, методические объединения, собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги)

детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

5.8. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.9. Составляет расписание занятий и внеурочных мероприятий.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.11. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических и медицинских работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи (воспитателям и младшим воспитателям - в рабочее время одновременно с воспитанниками). Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Обеспечивает дежурство администрации, педагогических и медицинских работников по учреждению.

5.15. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации не позднее 05 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 7 до 14 календарных дней предоставляется работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней может предоставляться работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 116 ТК РФ)

5.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без

сохранения заработной платы в согласованное время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, следующим категориям работников:

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

5.21. Работникам, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе, работодатель предоставляет один раз в три года освобождение на один рабочий день для прохождения диспансеризации и 1 день ежегодно для прохождения очередного медицинского осмотра, с сохранением среднего заработка.

Указанным выше работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также в течение 5 лет до наступления права на получение указанных пенсии, работодатель предоставляет один раз в год освобождение от работы на два рабочих дня для прохождения диспансеризации, с сохранением среднего заработка.

5.22. Женщинам, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе, один раз в год предоставляется один рабочий день для прохождения медицинского осмотра в женской консультации, с сохранением среднего заработка.

### **Профсоюз:**

5.24. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.25. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.26. Осуществляет контроль по соблюдению норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

### **Работодатель:**

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном с первичной профсоюзной организацией совещании.

6.3. Осуществляет совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников вопросам охраны труда

в соответствии с действующими нормативными документами.

6.5. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывает проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

6.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

6.8. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.9. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены первичной профсоюзной организации.

6.10. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.11. Обеспечивает приобретение, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.12. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев, произошедших в учреждении.

6.13. Изучает условия труда на рабочих местах и производит доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

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

6.15. Проводит специальную оценку условий труда в учреждении и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

6.16. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.17. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

6.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.20. Обеспечивает и организует прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.21. Оказывает содействие специалисту по охране труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

**Профсоюз:**

6.22. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.23. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и отопительному сезону.

6.24. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.25. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.26. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.27. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.**

**Работодатель:**

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых вопросов, в том числе жилищных: ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Создает работникам учреждения условия для приема пищи (предоставляет помещение и оборудование).

7.4. Организует оздоровительную работу для работников учреждения.

7.5. Работодатель вправе предоставить работнику, отработавшему в учреждении непрерывно не менее 10 лет, материальную помощь на оздоровление при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере одной базовой единицы, но не чаще одного раза в 10 лет.

Количество работников в год, имеющих право получить материальную помощь на оздоровление, рассчитывается исходя из финансовых возможностей работодателя, и не может превышать 10 человек.

Очередность получения материальной помощи на оздоровление составляется следующим образом:

- первоочередное право приобретает работник, отработавший в учреждении дольше остальных,

- при одинаковом количестве отработанных в учреждении лет первоочередное право приобретает работник, являющийся членом Профсоюза, а при отсутствии таковых – с большим стажем работы в системе социального обслуживания граждан,

- по истечении 10 лет с момента реализации права на материальную помощь на оздоровление, работник имеет право на получение указанной помощи после обращения за материальной помощью всех работников, имеющих на это право и получающих ее впервые.

**Профсоюз:**

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении

социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Работодатель:**

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.3. Обязуется предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае, если работник уполномочил первичную профсоюзную организацию представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

8.5. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении Правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.6. Принимает решения с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7. Производит увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) первичной профсоюзной организации.

8.8. Рассматривает с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной

организации следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

8.9. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.10. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.11. Включает членов первичной профсоюзной организации. в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.12. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.13. Обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ (с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.14. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **9. Обязанности:**

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили первичную профсоюзную организацию представлять их интересы и перечисляют ежемесячно

денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль по соблюдению Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль по своевременному назначению и выплате работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с территориальной организацией профсоюза по обеспечению детей работников новогодними подарками.

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, медицинскую помощь нуждающимся членам профсоюза.

9.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **Х. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Коллективный договор вступает в силу с

10.2. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение

принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

10.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

10.5. В случае реорганизации учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

10.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

10.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

10.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

10.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

10.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

10.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.13. Коллективный договор обсуждается и принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения.

10.14. Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу.

## **XI. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

11.1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

11.2. Приложение № 2 «Положение о материальном стимулировании работников».

11.3. Приложение № 3 «Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда».

11.4. Приложение № 4 «Соглашение по охране труда».

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

О.И. Лазарева

Протокол № 8 от 19.09.2024



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Е.В. Мусатова

Приказ № 132 от 19.09.2024



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

Правила обсуждены на собрание трудового коллектива  
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6»  
Протокол № 5 от 19.09.2024

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центре для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Индивидуальные должностные обязанности работников предусматриваются в их должностных инструкциях и в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Администрация учреждения знакомит всех работников учреждения с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении в специально отведенном месте для размещения информации.

## **II. Основные права и обязанности руководителя учреждения**

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

-управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

-установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-организацию условий труда работников.

-установление ставок заработной платы и должностных окладов работников учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

-установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;

-разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

-создание совместно с другими руководителями учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- в установленном порядке разрабатывать, утверждать и вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест в учреждении;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения**

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками).

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность режима дня воспитанников;
- отпускать воспитанников к родственникам, друзьям без согласования с администрацией учреждения;

3.4. Администрации и работникам учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории учреждения.

## **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении. Лица, принимаемые на работу, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или в соответствующих положениях профессиональных стандартов.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации учреждения.

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам медицинского обследования в соответствии

с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в учреждении.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана по истечении пяти календарных дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности работника (сведения о трудовой деятельности) для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Также, при наличии трудовой книжки, по заявлению работника работодатель продолжает вести и хранить трудовую книжку в учреждении.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.1.9. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в порядке, установленном Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении.

4.1.11. Администрация учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами

4.3.6. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.4.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.4. 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 77 ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, учебным планом, графиком сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работника (специалиста, рабочего) не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для педагогических и медицинских работников учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами РФ и Трудовым договором.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (статья 93 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 ТК РФ).

5.6. Рабочее время воспитателя в учреждении определяется графиком работы.

5.7. График работы составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем с учетом мнения работника.

Установить время приема пищи в течение 30 минут для всех сотрудников, кроме воспитателей, которые питаются 1 раз, в период приема пищи воспитанниками. Время начала и окончания перерыва для приема пищи устанавливается Трудовым договором и(или) указывается в графике.

График сменности устанавливается на календарный месяц и объявляется работнику под роспись не менее чем за 2 дня до начала месяца.

5.10. Для некоторых категорий работников, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (например, младшие воспитатели, инструктор-

методист и др.), с учетным периодом – месяц. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов подряд.

5.11. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

- работа по графику (особенность работы учреждения).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели (ст. 95 ТК РФ).

5.12. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в другие дни.

5.13. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.14. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя учреждения.

Оплата труда педагогических работников в период работы в каникулярное время производится в соответствии с нормативными документами.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией учреждения не позже, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя учреждения, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина**

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

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения, как дисциплинарного взыскания.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. 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.

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

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

7.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **VIII. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по охране труда и производственной санитарии, относящиеся, к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **IX. Ответственность работника**

9.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделом VII настоящих Правил, а также - в установленном порядке могут быть привлечены к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством.

9.8. Работодатель в обязательном порядке истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.10. 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.

9.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## **Х. Ответственность работодателя**

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. 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, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.»

**КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

## **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее - Кодекс) основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, а также разработан в соответствии с положениями [Конституции](#) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6») независимо от занимаемой ими должности.

3. Работник, принимаемый на работу в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», доверия граждан к работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» и обеспечение единых норм поведения работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6».

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения**

8. Работники СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6»;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6»;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников учреждения.

9. Работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10. Работники СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

11. В служебном поведении работнику СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» рекомендуется исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. В служебном поведении работник СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

13. Работники СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14. Внешний вид работника СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

15. Нарушение работником СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собрании трудового коллектива. Соблюдение работником СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**  
**«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, в целях организационного обеспечения работы по реализации системы материального и морального стимулирования работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение).

1.2. Размеры выплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются учреждением самостоятельно.

1.3. Размеры выплат стимулирующего характера работникам определяются в зависимости от дополнительного объема выполняемых ими работ, сложности, напряженности и высокого качества их труда.

1.4. Работнику, исполняющему должностные обязанности в учреждении в порядке внешнего совместительства, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы, без учета выплат компенсационного характера, так и в абсолютных величинах.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам, носящие компенсирующий характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормативных, неблагоприятные и другие условия) применяются в соответствии с положениями действующего законодательства.

1.7. Информация о выплатах стимулирующего характера работникам включается в трудовой договор (эффективный контракт) и является его обязательным условием.

1.8. В учреждении могут применяться поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда (единовременные выплаты к юбилейным и праздничным датам, свадьбе, рождению ребенка у работника учреждения и др.), а также оказываться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников (мать, отец, дети);
- при несчастных случаях, произошедших с работником: авария, травма, в случаях пожара, гибели имущества и пр.;

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению сотрудника. Размер материальной помощи устанавливается руководителем учреждения на год по предложению Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего и премиального характера и может составлять до 2 минимальных оплат труда, установленных в Санкт-Петербурге.

1.9. Доплаты и надбавки работникам могут быть уменьшены или отменены полностью:

- в случае дисциплинарного наказания (замечание, выговор);
- при ухудшении исполнительской дисциплины (невыполнение поручений, заданий администрации учреждения в установленные сроки),
- за нарушение воспитанниками группы правил поведения, принятых в учреждении; совершение правонарушений и преступлений;

## **2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. В учреждении в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников (далее – показатели эффективности) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты по результатам эффективности деятельности работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1 Выплаты стимулирующего характера работникам в виде доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников устанавливаются в процентном выражении к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с Приложением № 1.

2.1.2 Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам эффективности деятельности работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, устанавливаются в абсолютных величинах к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с Приложением № 2. Данная выплата может быть назначена работнику, отработавшему не менее половины рабочих дней месяца, в котором оценивается результат эффективности деятельности работников. В случае, если в месяце нечетное количество рабочих дней, выплата может быть назначена работнику, отработавшему не менее половины рабочих дней месяца плюс 1 рабочий день.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера в виде премий устанавливаются в абсолютных величинах в виде ежемесячных, ежеквартальных или годовых премиальных выплат к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) по итогам работы с учетом показателей эффективности.

2.2. Решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель учреждения с учетом мнения Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения, созданной в учреждении (далее – Комиссия).

2.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимает руководитель вышестоящего органа.

2.4. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются как на определенный период (месяц, квартал, календарный год), так и на неопределенный срок.

### **3. Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения**

3.1. Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам (работнику) учреждения, включающий в себя перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, максимальные размеры и порядок расчета, закрепляется в настоящем Положении.

3.2. Определение размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работнику учреждения, осуществляется Комиссией исходя из бальной оценки показателей и критериев оценки эффективности по следующим правилам:

3.2.1. Баллы по всем показателям суммируются.

3.2.2. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов:  $Z = S/K$ , где:

Z - стоимости одного балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера

K – общее количество набранных работниками баллов

3.2.3. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

$S1 = Z \times K1$ , где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 - количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.

3.3. Размер выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника определяются Комиссией в соответствии с процедурой определения выплат стимулирующего характера, предусмотренной положением о комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

3.4. В случае если Комиссией рекомендуется не устанавливать работнику выплаты (выплату) стимулирующего характера, то такое решение должно быть обосновано.

3.5. Приказ об установлении выплат стимулирующего характера издается в течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии.

### **4. Источник финансирования выплат стимулирующего характера**

4.1. Источниками финансирования выплат стимулирующего характера являются:

4.1.1. Фонд оплаты труда, сформированный исходя из выделенного учреждению объема субсидий.

4.1.2. Иные источники финансирования, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Установление выплат стимулирующего характера не должно приводить к перерасходу бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, выделенных в виде субсидий.

### Индивидуальная карта

доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г  
должность, Ф.И.О.

Наименование доплаты	Наличие подтверждающего документа	Период выполнения работ (с по )	Кол-во % за вид доплаты	Кол-во % фактическое
1	2	3	4	5
Административное дежурство	Приказ по учреждению		0,5 % - за 1 дежурство	
Организация работы по гражданской обороне, военно-учетной работе, оповещению, мобилизационной работе, природоохранной деятельности, т.п.	Приказ по учреждению		3% за каждое направление	
Руководство работой комиссии: - антикоррупционной; - бракеражной; - ПМПк; - по материальному стимулированию работников; - совет по питанию - экспертной и др.	Приказ по учреждению, протокол заседания		3 % - за каждое направление	
Работа в комиссии: - секретарь комиссии - член комиссии	Приказ по учреждению, протокол заседания		2 % 1 %	
Ведение табеля учета рабочего времени	Приказ по учреждению		10%	
Секретарь собрания, педсовета	Протокол		2%	
Руководство методическим объединением	Приказ по учреждению, протокол заседания		5%	
Ведение документации по учету мягкого инвентаря в группе, по учету и расходованию личных средств воспитанников	Журнал учета, арматурные карты		3% за каждое направление	
Размещение этапов выполнения контракта	Платежные документы		30%	
Классность водителей: - "В", "С" или только "D", - "В", "С" и "Е" или только "D" ("D" и "Е") - "В", "С", "D" и "Е"	Водительские права		3% 5% 10%	
<b>Ответственный за:</b> - взаимодействие с объединенным архивом;	Приказ по учреждению		15%	

- ведение архива бухгалтерских документов, лицевых счетов, по кадрам, по госзакупкам);	Приказ по учреждению		15% за каждое направление	
- обобщение информации по подготовке планов развития и жизнеустройства воспитанников;	Приказ по учреждению		15%	
- ведение медицинских книжек работников;	Приказ по учреждению		20%	
- организацию хранения и утилизацию ртутных ламп;	Приказ по учреждению		20%	
- организацию хранения театральных костюмов;	Приказ по учреждению		5%	
- работой узла учета тепловой энергии;	Приказ по учреждению		15%	
- приготовлением фиточая, кислородного коктейля;	Приказ по учреждению		30%	
- работу в специальных программах (ГИС СФУП, ГИС Энергоэффективность, Vas gov.ru, ГМЦ, ПК Имущество, АИС ГЗ, АИС ЭСРН, ЕИС, др.)			10% - до 5 программ 20% - свыше 5 программ	
- забор крови;			3%	
- эстетическое оформление учреждения;			3%	
- работой систем безопасности в течение рабочей смены	Приказ по учреждению		10%	
- техническим состоянием гусеничного подъемника, газонокосилок, трактора	Приказ по учреждению		10%	
- помывкой детей в душе перед посещением бассейна и помощь в сушке волос после плавания	Приказ по учреждению		25%	
Стрижка воспитанников			10% (8 детей)	
Механизированная уборка территории	Приказ по учреждению		15%	
Выполнение штукатурно-малярных работ			20 % 100% - при большом объеме работ	
Напряженность труда (работникам пищеблока): - повару - кладовщику - подсобному рабочему			30% 20% 15%	
Осуществление обязанностей председателя профсоюзного комитета			10%	
Ксерокопирование и сканирование документов в больших объемах			15%	
Привлечение внебюджетных источников финансирования			10%	

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**эффективности деятельности работников государственных учреждений, находящихся в**  
**ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**

(ФИО, должность)

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ год

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование критерия оценки	Количество баллов	Фактическое количество баллов за отчетный период
1	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах и должностных лицах.	<b>2 балла</b> – знание и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения; <b>0 баллов</b> – наличие обоснованных жалоб на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения	
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков.	<b>5 баллов</b> – отсутствие нарушений; <b>0 баллов</b> – выявлены нарушения	
3	Удовлетворенность обслуживаемых граждан, организаций качеством и доступностью предоставляемых услуг (работ)	3.1. Наличие письменных благодарностей от граждан за качество оказания услуг (работ)	<b>2 балла</b> - наличие письменных благодарностей за качество оказания услуг (выполнения работ); <b>0 баллов</b> – отсутствие письменных благодарностей за качество оказания услуг (выполнения работ)	
		3.2. Наличие обоснованных письменные жалоб по результатам внутреннего и ведомственного контроля, поступившие от граждан,	<b>2 балла</b> - отсутствие жалоб; <b>баллов</b> - наличие жалоб, признанных обоснованными по результатам внутреннего и	

		организаций на качество оказания услуг работ)	ведомственного контроля	
4	Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей	Соблюдение сроков освоения программ повышения квалификации по направлению деятельности, повышения (подтверждения) квалификационной категории по занимаемой должности по итогам аттестации	<b>5 баллов</b> – установленные сроки соблюдены; <b>0 баллов</b> – установленные сроки нарушены	
5	Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	<b>5 баллов</b> – нарушений не выявлено; <b>0 баллов</b> – нарушения выявлены	
6	Участие в методической работе и инновационной деятельности	6.1. Участие в конференциях, городских методических объединениях, семинарах, заседаниях постоянно действующих рабочих групп по направлению деятельности учреждения и другое	<b>5 баллов</b> - регулярное участие (не менее трех раз в отчетном периоде); <b>3 балла</b> – периодическое (не менее одного раза в отчетном периоде); <b>0 баллов</b> – участие не принимается	
		6.2. Наличие публикаций, учебно-методических, научно-методических пособий, программ, разработанных и внедренных в работу учреждения	<b>2 балла</b> – наличие публикаций, методических пособий, программ в отчетном периоде; <b>0 баллов</b> – отсутствие публикаций, методических пособий, программ в отчетном периоде	
7	Распространение в трудовом коллективе и личное следование основам здорового образа жизни	Участие в физкультурной и оздоровительной деятельности учреждения, а также в общегородских мероприятиях физкультурно- спортивной направленности», продвижение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	<b>5 баллов</b> – наличие действующего значка ГТО соответствующей возрастной категории; <b>2 балла</b> - участие в мероприятиях спортивной, оздоровительной направленности; <b>0 баллов</b> – работник участие не принимает	
8	Уровень профессионального мастерства	Участие в течение года в конкурсах и смотрах профессионального мастерства различного уровня	<b>5 баллов</b> - победитель; <b>3 балла</b> - лауреат; <b>1 балл</b> - диплом участника; <b>0 баллов</b> - участие не принимается	
9	Введение в деятельность учреждения эффективных социальных практик и технологий (медицинских, педагогических, социальных и других)	Применение эффективных социальных практик и технологий (медицинских, педагогических, социальных и других), направленных на повышение качества социального обслуживания	<b>5 баллов</b> - в работе применяются эффективные социальные практики и технологии на постоянной основе (медицинских, педагогических, социальных и других); <b>0 баллов</b> - в работе не применяются эффективные	

			социальные практики и технологии (медицинских, педагогических, социальных и других)	
10	Внедрение института наставничества	Участие в передаче опыта, в наставничестве, участие в практике студентов. Участие в наставничестве в отношении получателей социальных услуг	<b>5 баллов</b> – активная систематическая работа (ежемесячно); <b>2 балла</b> – периодическое привлечение к работе (не менее одного раза в отчетный период); <b>0 баллов</b> - работа не организована	
11	Всего баллов за отчетный период	За высокое качество предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие инновационной деятельности и применении передовых технологий	<b>Пункты 3, 4, 6, 9, 10</b>	
		Премиальные выплаты по итогам работы	<b>Пункты 1,2, 5, 7, 8</b>	
<b>Итого:</b>				

**Максимальное количество баллов, учитываемых при проведении оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**

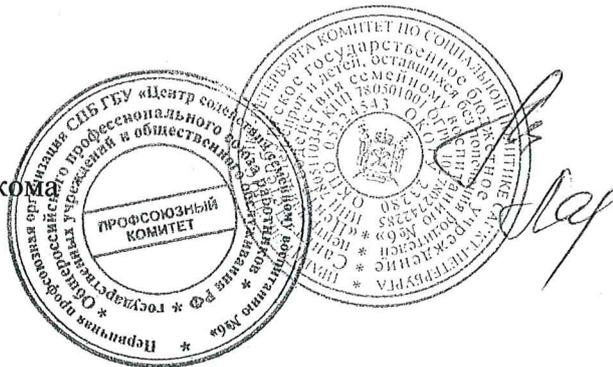
За высокое качество предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие инновационной деятельности и применении передовых технологий	26
Премиальные выплаты по итогам работы	22

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда (согласно СОУТ)
1	Врач-педиатр	3.2
2	Медицинская сестра	3.2
3	Медицинская сестра (бассейн)	3.3
4	Медицинская сестра по ФТО	3.3
5	Медицинская сестра по массажу	3.3
6	Заведующий производством	3.1
7	Повар	3.1
8	Старшая медицинская сестра	3.3

Директор

Председатель профкома



Е.В. Мусатова

О.И. Лазарева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННОГО РАБОТНИКА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ Санкт-Петербургского государственного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №6» на 2025 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во работ	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которыми улучшаются условия труда			Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ		Отметка о выполнении да/нет дата
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Издание приказов по организации работы учреждения по охране труда				январь	Директор Мусатова Е.В.						
2	Корректировка, утверждение, согласование с профкомом инструкций по охране труда отдельно по видам работ				январь	Директор Мусатова Е.В. Председатель ПК Лазарева О.И. специалист по ОТ Карпова Л.Т.						
3	Корректировка и утверждение программ вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте				январь	Директор Мусатова Е.В. специалист по ОТ Карпова Л.Т.						
4	Организация работы комиссии по охране труда				январь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.						
5	Организация административно-общественного контроля по охране труда				январь	Директор Мусатова Е.В. специалист по ОТ Карпова Л.Т.						

№ п/п	мероприятий (работ)	№-А-Учета	Кол-во	Работ в тыс. руб.	выполнения мероприятий	за выполнение мероприятий	Улучшаются условия труда		От тяжелых физических работ		Выполнение да/нет дата
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Организация обучения и проверки знаний работников правил электробезопасности электротехнического персонала	чел.	12	8,4	в течение года	Специалист по ОТ Карпова Л.Т.	12	6			
7	Организация обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда	чел.	7	16,0	январь	Специалист по ОТ Карпова Л.Т.	7	4			
8	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	55	60,0	март	специалист по ОТ Карпова Л.Т.	55	50			
<i>Технические мероприятия</i>											
9	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				ежедневно	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.					
10	Обеспечение безопасной эксплуатации системы теплоснабжения, индивидуального теплового пункта				в течение года	Заместитель директора АХР Егоров Д.А. техник Письменков Р.А.					
11	Проведение испытания отопительной системы				июль	Зам. директора АХР Егоров Д.А. техник Письменков Р.А.					
12	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	чел.	7	10,0	2-3 квартал	Заместитель директора АХР Егоров Д.А.	100	83			

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	улучшаются условия труда			от тяжелых физических работ		Выполнение да/нет дата	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин	в т.ч. работ		в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
13	Осуществление контроля за состоянием освещенности в групповых и служебных помещениях, в местах общего пользования, содержания осветительной арматуры в рабочем состоянии.				1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А., специалист по ОТ Карпова Л.Т.	102	83					
14	Организация поверки и калибровки блоков СКЗИ автотранспорта	шт.	3			Начальник гаража Панов Д.В.	5	-					
15	Проведение утепления входных дверей, подвальных окон				до 10.10.25 г.	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.							
16	Организация проверки приборов дизлектрических перчаток, бот	шт	2	2,0	2-3 квартал	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.							
17	Выполнение текущего ремонта помещений Групп № 3, № 4, конференц-зала, пищеблока, музыкального зала	шт.			2 - 3 квартал	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А., заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83					
18	Выполнение текущего ремонта лестниц, коридоров физкультурно-оздоровительного комплекса.	шт.			2 - 3 квартал	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.	102	83					

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	которым			Выполнен да/нет дата	
							улучшаются условия труда	от тяжелых физических работ			
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Приобретение мебели, оргтехники	шт.			май-сентябрь	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. заместитель директора по ОВ Власова Е.А. Заведующий хозяйством Верчагина О.И.					
<i>Лечебно-профилактические мероприятия</i>											
20	Оборудование аптечками первой помощи мастерских, пищеблока, прачечной, бассейна, транспорта	шт.	10	15	январь, сентябрь	Врач-педиатр Червякова Е.С. специалист по ОТ Карпова Л.Т.	20	7			
21	Организация и проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	чел.	5		в течение года	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. Медицинские сестры	5	0			
22	Организация и проведение ежегодных медицинских осмотров	чел.	102	300,0	в течение года	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. Медицинская сестра Алексеева А.О.	102	83			
23	Осуществление контроля за приготовлением анолита				в течение года	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83			
24	Организация проведения вакцинации	чел	102		в течение года	Врач-педиатр Червякова Е.С.	102				

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	которым улучшаются условия труда		высокоожидаемых от тяжелых физических работ		Отметка о выполнении да/нет дата
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Приобретение мебели, оргтехники	шт.			май-сентябрь	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. заместитель директора по ОВ Власова Е.А. Заведующий хозяйством Верчагина О.И.					
<i>Лечебно-профилактические мероприятия</i>											
20	Оборудование аптечками первой помощи мастерских, пищеблока, прачечной, бассейна, транспорта	шт.	10	15	январь, сентябрь	Врач-педиатр Червякова Е.С. специалист по ОТ Карпова Л.Т.	20	7			
21	Организация и проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	чел.	5		в течение года	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. Медицинские сестры	5	0			
22	Организация и проведение ежегодных медицинских осмотров	чел.	102	300,0	в течение года	Заместитель. директора по АХР Егоров Д.А. Медицинская сестра Алексеева А.О.	102	83			
23	Осуществление контроля за приготовлением анолита				в течение года	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83			
24	Организация проведения вакцинации	чел	102		в течение года	Врач-педиатр Червякова Е.С.	102				

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	которым улучшаются условия труда		высвобождаемых от тяжелых физических работ		Отметка о выполнении да/нет дата
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Медицинская сестра Алексеева А.О.					
25	Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой, обеззараживающими средствами личной гигиены	чел.	50	400,0	3 квартал	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.	50	40			
26	Корректировка перечня и норм выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)				январь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.					
27	Обеспечение работников инструкциями по использованию СИЗ				январь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.					
28	Обеспечение СИЗ от поражения электрошоком (перчатки, коврик, боты, инструменты)	шт.	10	5,0	март, сентябрь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.	40	30			
29	Проверка санитарной обработки пищеблока и качества приготовления блюд					Заместитель директора по ОБ Власова Е.А. Заведующий производством Курбангельдыева Г.А.					
30	Своевременный вывоз бытовых отходов	шт.	52	150,0	в течение года	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.	10	83			
31	Своевременный вывоз опасных отходов	шт.	52	45,0	в течение года	Зам. директора по СВ Козлова А.Н.	102	83			

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	которым улучшаются условия труда		высвобождаемых от тяжелых физических работ		Отметка о выполнении да/нет дата
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Мероприятия по пожарной безопасности</i>											
32	Корректировка, утверждение, согласование с профсоюзным комитетом инструкций по обеспечению мер пожарной безопасности				январь	Директор Мусатова Е.В. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.					
33	Обеспечение инструкциями по соблюдению мер пожарной безопасности и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.				январь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Специалист по ОТ Карпова Л.Т.					
34	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения	шт.	22		сентябрь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83			
35	Техническое обслуживание комплексных систем обеспечения безопасности (КСОБ)					Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. зав. бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83			
36	Организация проверки и испытания средств пожаротушения, ведение журнала эксплуатации систем противопожарной защиты	шт.	15	20,0	май-ноябрь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Заведующий бассейном Рыбалкин В.Д.	102	83			

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. Учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	которым			Выполнение да/нет дата		
							улучшаются условия труда		от тяжелых физических работ			
							Всего	в т.ч. женщин	всего		в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
37	Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на профилактику covid-2019				апрель - сентябрь	Заведующий хозяйством Верчагина О.И.	102	83				
38	Контроль за состоянием ручных переносных фонарей (замена по необходимости)	шт.	10	5,0	постоянно	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А.						
39	Проведение дератизации и дезинсекции подвала и помещений	шт.	10		систематически	Заведующий хозяйством Верчагина О.И.						
40	Организация и проведение объектовых тренировок по эвакуации из здания работников и воспитанников				апрель сентябрь	Заместитель директора по АХР Егоров Д.А. Заведующий бассейном Рыбалкин В.Д., Заместитель директора по УВР Мичри Е.Б.	102	83				

Директор СПб ГБУ «Центр содействия  
 семейному воспитанию № 6»   
 Специалист по охране труда 

Е.В. Мусагова  
 Л.Т. Карлова

Председатель профсоюзного комитета

О.И. Лазарева

