

## Коллективный договор

### Муниципального казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области на 2026-2029 год

**Представитель Работодателя:**

Директор МКУ «Социальный приют для  
детей и подростков» Каменского района  
Плеханова Т.В.



«16» января 2026 г.

Принят на общем собрании трудового  
коллектива МКУ «Социальный приют  
для детей и подростков» Каменского  
района Пензенской области

«16» января 2026 г.

**Представитель Работников:**

Председатель совета трудового  
коллектива

Кондранова Н.Н.

  
(подпись Ф.И.О.)  
«16» января 2026 г.

Коллективный договор зарегистрирован в	
Министерстве труда, социальной защиты и	
демографии Пензенской области.	
Дата	16 01 2026
Регистрационный номер	3892
Специалист	

## **Коллективный договор**

### **1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами Договора являются: муниципальное казенное учреждение «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области, именуемое далее "Работодатель", в лице директора МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области Плехановой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, и работники в лице своего представителя: председателя совета трудового коллектива Кондрановой Натальи Николаевны (далее-Представитель).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

### **2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

2.9. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (вариант: подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

### **3. Оплата труда, гарантии и компенсации.**

- 3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области.
- 3.2. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.3. Премирование работников и выплата вознаграждения по итогам работы за определенный период осуществляется в соответствии с Положением о премировании и стимулировании.
- 3.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 15 числа месяца за первую половину месяца и 30 числа месяца за вторую половину месяца (в феврале 15 и 28/29).
- 3.5. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 3.6. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала.
- 3.7. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

3.8. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

3.10. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст.154 ТК РФ, настоящим Коллективным договором и положением «О системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области».

Ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов.

Перечень подразделений (должностей работников) работающих в ночное время, в соответствии с характером и особенностями работы, утверждается Работодателем с учётом мотивированного мнения работников.

Расчёт доплаты за каждый час работы в ночное время определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

3.11. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.11.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.12. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.14. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

#### 4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: медицинских работников 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), педагогических работников 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Представителя. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 12.00 до 13.00 часов.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней).

Продолжительность отпуска директора – 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска педагогических работников – 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска психолога в социальной сфере – 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска медицинской сестры – 28 календарных дней.

4.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается - на 1 час - для всех работников.

4.6. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 6)

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с работниками. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ).

4.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения этого срока.

4.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.10. Стороны договорились, что в соответствии с ч.2 ст.116 ТК РФ работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами, в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня.

4.11 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения представителя совета трудового коллектива.

4.12 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

## 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

5.1.2. Соблюдать выполнение ТК РФ глава 35. Права и обязанности Работодателя и Работника в области охраны труда

- Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда
- Статья 214.1. Запрет на работу в опасных условиях труда
- Статья 214.2. Права работодателя в области охраны труда
- Статья 215. Обязанности работника в области охраны труда
- Статья 216. Права работника в области охраны труда
- Статья 216.1. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда
- Статья 216.2. Право работника на получение информации об условиях и охране труда
- Статья 216.3. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание

5.1.3. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.4. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.1.5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и

своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.1.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.7. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.1.8. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в 3 года, правилами и инструкциями по охране труда.

5.1.9. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.1.10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню структурных подразделений и должностей (профессий) согласно приложению № 2. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спец. обувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.1.12. Предоставлять работникам дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, присоединяемый к основному по перечню структурных подразделений и должностей (профессий) согласно приложению № 6.

5.1.13. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню структурных подразделений и должностей (профессий);

- смывающие и обезвреживающие средства на работах связанных с загрязнением по перечню единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств по должностям (профессиям) работников, которым бесплатно выдаётся санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности, смывающие и (или) обезвреживающие средства, согласно приложению № 2;

5.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.1.15. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по перечню структурных подразделений и должностей (профессий), согласно приложению № 3;

- оказывать социальные услуги в соответствии государственными и национальными стандартами и иными нормативными актами по социальному обслуживанию.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4 человека.

## **6. Содействие занятости Работников**

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять Представителю Учреждения проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16-летнего возраста.

6.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, при наличии возможностей предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

6.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, не предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.8. Работодатель совместно с Представителем обязывается осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

6.9. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

## **7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации**

7.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

7.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

7.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

7.7. Договор заключен сроком на 3 года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложение № 1  
к коллективному договору муниципального  
казенного учреждения «Социальный приют  
для детей и подростков» Каменского района  
Пензенской области

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель трудового коллектива  
Кондранова Н.Н.

16.01.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУ «Социальный  
приют для детей и подростков»  
Каменского района

Плеханова Т.В.  
16.01.2026 г.



**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района (далее приют) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование рабочего времени, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины и повышения на этой основе производительности труда и эффективности производства.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в необходимых случаях совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.3. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для

выполнения всеми работниками приюта.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Поступающие на работу в МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района лицо предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

печенье которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения работодателя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Запись в трудовую книжку производится в присутствии работника на основании приказа о приеме на работу.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда
- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового договора и другими необходимыми

локальными нормативными актами, связанными с трудовыми отношениями.

- Провести с Работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, противопожарной, антитеррористической защищенности, электробезопасности.

2.6. Письменные договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категории работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- В) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- Ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- З) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- И) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- II) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- III) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Оформляется приказом Работодателя. Во всех случаях днем увольнения считается последний рабочий день его работы.

### 3. Основные обязанности Работодателя

- соблюдать законодательства о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров
- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего времени (дня, смены)
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд, выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени,

рациональное использование трудовых ресурсов

осуществлять мероприятия по улучшению условий труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников

внимательно относится к нуждам и запросам работников

#### 4. Основные обязанности Работника

- добросовестно выполнять нормы труда, трудовые обязанности, возложенные трудовым договором
- строго выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Приказы Работодателя, не нарушать действующего трудового законодательства
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба их имуществу
- соблюдать дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории хозяйства
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты
- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности Работодателя.

#### 5. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

## 6. Основные права Работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 7. Режим работы и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. На отдельных видах работ, где не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится его суммированный учет (дежурные службы, подразделение охраны труда и др.)

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – с 08-00ч.

Перерыв работы – с 12-00ч. До 13-00ч.

Окончание работы – в 17-00ч.

Работодатель (или ответственное лицо по его распоряжению) осуществляет учет явки на работу и ухода с работы.

7.4. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, один из которых - воскресенье. Кроме сотрудников, работающих по графику.

7.5. Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, работающим инвалидам – 30 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам (приложение № 7).

7.6. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на один час.

7.7. На тех работах, где по условиям производства, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.8. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях.

П) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвидимой задержки по техническим условиям производства

не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры о замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд, за исключением сотрудников, работающих в круглосуточном режиме работы, согласно приказа по учреждению «О введении суммированного учета рабочего времени» (исключено), согласовано с работниками.

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

## 8. Меры поощрения

8.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, новаторство в труде и другие достижения в работе, многолетний добросовестный труд в учреждении к работникам применяются следующие поощрения:

- вручение почетной грамоты
- объявление благодарности
- занесение на Доску Почета, аллею славы Каменского района
- награждение ценными подарками
- награждение денежной премией (носящий единовременный характер)
- повышение в должности
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки
- представление к званию лучшего по профессии

8.2. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения к работнику оформляется приказом руководителя. В приказе указывается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Сведения о поощрениях вносятся в личную карточку работника (по желанию в трудовую книжку).

## 9. Меры взыскания

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими на предприятии Положения об оплате труда и премирования.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем учреждения и оформляется приказом.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.15. Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем учреждения и оформляется приказом.

4.16. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть получено письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.17. Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем учреждения и оформляется приказом.

4.18. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть получено письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.19. За каждый дисциплинарный поступок применяется одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обязательства при которых он совершен, выполняемая работа и поведение работника.

4.20. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников учреждения.

4.21. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4.22. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.23. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

**Перечень  
основных типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и  
смывающих средств по должностям (профессиям) работников,  
которым бесплатно выдаётся санитарно-гигиеническая одежда,  
санитарная обувь и санитарные принадлежности, смывающие и (или)  
обезвреживающие средства**

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на 1 работника	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Заведующий	костюм х/б перчатки д/защ. от механич.возд. жилет сигнальный плащ обувь головной убор очки защитные от уф. излуч.	1 шт./по мере износа* 12 пар 1 шт./по мере износа 1 шт./2 г., по мере изн. 1 пара/по мере износа 1 шт./по мере износа 1 шт./по мере износа
Заведующий складом	костюм или халат обувь перчатки д/защ. от механич.возд. головной убор	1 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа 12 пар 1 шт./по мере износа
Педагог-воспитатель (4 человека)	костюм х/б фартук (дежурный) перчатки д/защ. от механич. возд. головной убор халат (дежурный) обувь	2 шт./4 г., по мере изн. 3 шт./по мере износа 12 пар 1 шт./по мере износа 1 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа
Повар (2 человека)	костюм х/б фартук с нагрудником нарукавники из полим.матер. головной убор обувь боты диэлектрические (дежурные) перчатки диэлектрические(дежурные)	2 шт./2 г., по мере изн. 2 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа 1 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа 1 пара/по мере износа 1 пара/по мере износа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	костюм рабочий или халат перчатки д/защ. от механич. возд. головной убор обувь боты диэлектрические	1 шт./по мере износа 12 пар 1 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа 1 пара/по мере износа
Уборщик территории	костюм плащ обувь перчатки с полим. покрытием	1 шт./по мере износа 1 шт./2 г., по мере изн. 1 пара/по мере износа 12 пар

	перчатки резиновые жилет сигнальный головной убор	12 пар 1 шт./по мере износа 1 шт./по мере износа
Лаборант-рабочий	комбинезон (костюм) перчатки д/заш. от механич. возд. обувь головной убор	1 шт./по мере износа 12 пар 1 пара/по мере износа 1 шт./по мере износа
Медики-служебных помещений	костюм или халат перчатки д/заш. от механич. возд. обувь головной убор	1 шт./ по мере износа 12 пар 1 пара/по мере износа 1 шт./по мере износа
Медицинская сестра	костюм или халат обувь фартук с нагрудником	2 шт./по мере износа 1 пара/по мере износа 1 шт./по мере износа

при износе согласно протокола общего собрания, учитывая процент износа, но не менее нормы

выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты разработаны в соответствии с приказами Министрства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи индивидуальной защиты и средств», от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил выдачи работникам средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

В районах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или других с жидким смывающим веществом.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

### Перечень

структурных подразделений и должностей (профессий) работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных сдвижением транспорта, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Наименование должности (профессии) и структурного подразделения по штатному расписанию	Периодичность проведения медицинских осмотров
1	Директор	1 раз в год
2	Главный бухгалтер	1 раз в год
3	Бухгалтер	1 раз в год
4	Подсобный рабочий	1 раз в год
5	Задатель	1 раз в год
6	Уборщик территории	1 раз в год
7	Помощник воспитателя	1 раз в год
8	Заведующая складом	1 раз в год
9	Медицинская сестра	1 раз в год
10	Педагог в социальной сфере	1 раз в год
11	Воспитатель	1 раз в год
12	Специалист по социальной работе	1 раз в год
13	Повар	1 раз в год
14	Уборщица служебных помещений	1 раз в год
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год
16	Заведующий медицинским кабинетом	1 раз в год

Примечание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

Приложение № 4  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

**Перечень  
структурных подразделений и должностей (профессий) работников,  
которым установлена сокращённая продолжительность рабочего  
времени**

№ п/п	Наименование должности (профессии) и структурного подразделения по штатному расписанию	Максимальная продолжитель ность рабочей недели (в часах и минутах)	Средняя продолжи тельность рабочего дня (в часах и минутах)
1	Медицинская сестра	39 ч.	7,8 ч.
2	Психолог в социальной сфере	36 ч.	7,2 ч.
3	Воспитатель	36 ч.	7,2 ч.

Примечание: Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной..."

Статья 350 ТК РФ (для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации).

Приложение № 5  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

Соглашение

по реализуемым работодателем мероприятий по улучшению условий и  
охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков  
либо недопущению повышения их уровней

**МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района**

Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	Кол -во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
Специальная оценка условий труда									
Директор	Чел.	-	-	2027г.					
Гл.бухгалтер	Чел.	-	-	2027г.					
Бухгалтер	Чел.	-	-	2027г.					
Воспитатель	Чел.	-	-	2027г.					
Помощник воспитателя	Чел.	-	-	2027г.					
Повар	Чел.	-	-	2027г.					
Специалист по соц.работе	Чел.	-	-	2027г.					
Мед.сестра	Чел.	-	-	2027г.					
Подсобн.рабочий	Чел.	-	-	2027г.					
Зав.складом	Чел.	-	-	2027г.					
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	Чел.	-	-	2027г.					
Водитель	Чел.	-	-	2027г.					
Уборщик служебных помещений	Чел.	-	-	2027г.					
Психолог в социальной сфере	Чел.	-	-	2027г.					
Уборщик территорий	Чел.	-	-	2027г.					

**Замечание:** Планирование реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней проводится в соответствии с Приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

Приложение № 6  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

**Перечень  
структурных подразделений и должностей (профессий) работников,  
которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день  
(с указанием продолжительности ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска)**

№ п/п	Наименование должности (профессии) и структурного подразделения по штатному расписанию	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1	Директор	7 календарных дней
2	Главный бухгалтер	7 календарных дней
3	Бухгалтер	7 календарных дней
4	Медицинская сестра	7 календарных дней
5	Заведующая складом	3 календарных дня
6	Водитель	3 календарных дня
7	Подсобный рабочий	3 календарных дня
8	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	3 календарных дня
9	Повар	3 календарных дня
10	Специалист по социальной работе	3 календарных дня

**Примечание:** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается в соответствии с требованиями ст. 119 ТК РФ, постановление Правительства Пензенской области от 15.07.2005 № 412-пП «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в учреждениях, финансируемых из бюджета Пензенской области».

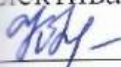
Приложение № 7  
к коллективному договору  
заключенному на 2026 г.-2029 г.

**Продолжительность ежегодного основного  
удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности(профессии) и структурного подразделения по штатному расписанию</b>	<b>Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)</b>
1	Директор	56
2	Воспитатель	56
3	Психолог в социальной сфере	56

Примечание: Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 " О  
ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Приложение № 8  
к коллективному договору  
заключенному на 2026г.-2029г.

«Согласованно»  
Председатель совета трудового  
коллектива  
 Н.Н.Кондранова  
16.01.2026 г.



«Утверждаю»  
Директор МКУ «Социальный  
детей и подростков» Каменского района  
 Т.В.Плеханова  
16.01.2026 г.

**Положение  
о комиссии по внутреннему контролю  
МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области**

***1. Общие положения***

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, положением о системе внутреннего контроля и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю (далее комиссия).
- 1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет контролировать деятельность подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и иным нормативным актам по социальному обслуживанию населения.
- 1.3. Комиссия создается приказом директора учреждения, в котором указывается ее состав и сроки полномочий комиссии.
- 1.4. Состав комиссии определяется спецификой работы учреждения, штатным расписанием и должностными обязанностями работников.

***1. Основные задачи комиссии по внутреннему контролю***

- 2.1. Контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.2. Проверка полноты, своевременности предоставления социальных услуг, а также их результативность.

2.3. Создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей клиентов и осуществления их социальной реабилитации.

2.4. Повышение эффективности работы учреждения, качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

## **2. Организация работы комиссии по внутреннему контролю**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля, утвержденным директором учреждения.

2.2. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

2.2.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и иных нормативных правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также директором структурного подразделения, где проводилась проверка.

2.2.2. В течении года результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде отчета по работе системы внутреннего контроля за квартал, отражающий выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

2.2.3. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

2.3. На основании акта проверки директор учреждения может издать приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

## **3. Права членов комиссии по внутреннему контролю**

*Члены комиссии имеют право:*

- знакомиться с документацией; изучать практическую деятельность работников по оказанию услуг клиентам; проводить анкетирование клиентов по утвержденной директором анкете.

- вносить на рассмотрение директора предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

В данном коллективном договоре  
пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
35 (Тридцать пять) листов  
Директор МКУ «Социальный приют  
для детей и подростков»

Самарского района

Т.В.Плеханова

