

**1. Общие положение**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора «Большетроицкий центр развития и социализации» Степанова Сергея Владимировича   
 и работниками учреждения в лице председателя профсоюзной организации в лице Стрельниковой Елены Валериевны, представляющей интересы работников.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об охране труда и его оплате, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников Государственного бюджетного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Большетроицкий центр развития и социализации».

1.5.Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6.Стороны присоединяются к отраслевому (профессиональному) тарифному соглашению и обязуются соблюдать все его требования.

1.7. Если в течение срока действия настоящего коллективного договора будут заключены новое региональное или отраслевое соглашение, то стороны обязуются выполнять все их требования. В случае противоречия отдельных условий коллективного договора и новых регионального или отраслевого тарифного соглашений действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

1.8. Работодатель и должностные лица признают профсоюзный комитет полноправным представителем работников Большетроицкого центра развития и социализации, на представительство их интересов в области охраны труда и связанных с трудом иных социально – экономических отношений.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников.

1.11.Коллективный договор в 7-ми дневный срок со дня заключения должен пройти уведомительную регистрацию

1.12. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом.

**2.Трудовые отношения права обязанности сторон**

|  |
| --- |
| 2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности, качества предоставляемых услуг, повышение производительности труда на основе внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда. |
| 2.2.В этих целях работодатель обязуется:  - добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения базовых окладов и компенсационных выплат;  - обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;  - создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта;  - проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.  - предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;  - вести коллективные переговоры, а также заключать кол­лективные договоры в порядке, установленным ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  - предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);  - создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответ­ствии с ТК РФ, законами, соглашениями;  - сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;  - обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.  - своевременно выполнять предписания надзорных и кон­трольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  - осуществлять обязательное социальное страхование ра­ботников в порядке, установленном федеральными законами;  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.  - осуществлять прекращение трудового договора с сотрудником на основании ст.77(общие основания прекращения трудового договора), ст.78 (расторжение трудового договора по соглашению сторон), ст.79 (прекращение срочного трудового договора), ст.80 (расторжение трудового по инициативе работника) и ст.81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя). |
| 2.3. Профком обязуется:  - способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.  - представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.  - вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.  - добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом.  - контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.  - выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя.  - добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;  - добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников;  - проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников организации. |
| 2.4. Обязательства работников:  - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, исполнять распоряжения и приказы работодателя;  - соблюдать кодекс этики и деонтологии и не допускать действий, нарушающих этические нормы, честь и достоинства работника и коллег.  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, установленный режим труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;  - соблюдать трудовую дисциплину;  -бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;  - содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;  - не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, его имуществу, финансам;  - принимать участие в благоустройстве территории учреждения.  - исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией. |
| 2.5. Работодатель имеет право:  - заключать, и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федераль­ными законами;  - принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.  2.6. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:  - получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим во­просам, в частности:  - по реорганизации и ликвидации организации;  -введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;  -профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;  - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором;  - вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.  2.7. Работник имеет право на;  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, ко­личеством и качеством выполненной работы;  - отдых, обеспеченный установлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; |
| - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;  - объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на инфор­мацию о выполнении коллективного договора;  - защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами;  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;  - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными закона­ми;  - обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами. |

- преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников отдается (статья 179 ТК РФ):

семейным – при наличии двух или более иждивенцев;

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Работодатель предоставляет, помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право остаться на работе при сокращении штата;

- проработавшим в организации свыше 10 – ти лет.

**3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время – время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин, работающих в сельской местности – до 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 10.04.1990 г. №1420-1), для мужчин до 40 часов в неделю, за исключением работников для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

3.2.1.Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ);

- специалистам, работающим в административной хозяйственной части с 12.00 до 13.00 часов;

- кухонным работникам с 13.30.14.30.

- воспитателям с 11.30 – до 12.00 часов и с 13.30 до 14.00ч.;

- воспитателям, работающим в ночную смену с 21.00 до 21.30 и 02.00 -03.00 часов;

- инструкторам по труду с 13.00 до 14.00 часов;

- медицинским сестрам с 13.00 до 14.00 часов;

- медицинским сестрам, работающим в ночную смену с 21.00 до 21.30 и 02.00-03.00 часов;

- санитаркам с 11.00 до 11.30 часов и с 14.00 до 14.30 часов;

- санитаркам, работающим в ночную смену с 21.30 до 22.00 и с 01.00 до 02.00 часов;

- вахтерам с 11.00 до 11.30 часов и с 14.00 до 14.30 часов;

- вахтерам, работающим в ночную смену с 21.30 до 22.00 часов и с 01.00 до 02.00 часов.

3.3. Согласно ст.94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

3.4. При организации работы смен в соответствии со ст.103 Трудового Кодекса составляются графики, предусматривающие регулярные выходные дни. Графики утверждаются работодателем.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97-99 ТК РФ.

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к коллективному договору (**приложение №5**).

3.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5- дневной, так и при 6 – дневной рабочей неделе.

**Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защиты Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День Народного Единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день [переносится](consultantplus://offline/ref=E8FBC90D3A7CE342CB3A3ABEAFB5ECD09D416DA6DAFAD04E2B2D64461CB00DB2F47A45AAD3413557RBK) на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

В выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству.

- к дежурству могут привлекаться работники только по списку, с письменного согласия самого работника.

3.6.Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ст. 100, 103, 104, ТК РФ.

3.7. В соответствии со ст.97.ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

-для сверхурочной работы – на основании ст.99 ТК РФ;

- на условиях ненормированного рабочего дня на основании ст.101 ТК РФ

3.8. Согласно ст.96 ТК РФ ночной признается работа с 22 до 6 часов. Помимо компенсации и ограничений, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, работа в ночное время может быть ограничена работникам по медицинским показаниям.

3.9. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков утверждается работодателем (по согласованию) с профсоюзным комитетом, обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения работников графики ежегодных отпусков.

3.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114-115 ТК РФ).

3.11. Количество дополнительных дней к основному отпуску, для профессий с вредными условиями труда устанавливаются согласно специальной оценки условий труда **(приложение №1).**

Работникам, имеющим группу инвалидности, по предъявлению справки МСЭ, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (в ред. Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=033A6EB74E35C6069D237E8767B3AC77&req=doc&base=RZR&n=32028&dst=100007&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000332&REFDOC=329369&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D19827%3Bdstident%3D100007%3Bindex%3D510&date=27.09.2019) от 09.06.2001 N 74-ФЗ). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Количество дополнительных дней к основному отпуску, для профессий с вредными условиями труда устанавливаются согласно специальной оценки труда, ст.117 ТК РФ и в соответствии с пунктом 2 раздела IV приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» для педагогических работников работающих в организациях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях осуществляющих социальное обслуживание, должности, которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организацией, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года №678, установить норму продолжительности ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков 56-ти днями»;

3.12. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляется ежегодные дополнительные отпуска:

* за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
* за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ)
* за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным с работы, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части (ст. 125 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления работника, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней.
* работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (ст. 174 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск с сохранением заработной платы:

* регистрация брака сотрудника 3 календарных дня,
* регистрация брака детей – 3 календарный день
* смерти близких родственников – 3 календарных дня;
* работникам, имеющих детей-инвалидов - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (согласно ст.262 ТК РФ).
* для провода детей в армию – 1 день.
* Работнику предоставляется освобождение от работы в день проведения вакцинации, и один день для прохождения медицинского осмотра связанного с проведением вакцинации, работник освобождается от работы на основании письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день. Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или метотвод в течение 30 календарных дней.
* Работодатель обязан на основании письменного заявление работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

* Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы и ежемесячной оплатой в размере 2/3 от среднего заработка работника, отпуск предоставляется на основании заявления работника и справки из медицинского учреждения о том, что пациент родитель нуждается в уходе, документа подтверждающего родство;
* Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Профсоюзный комитет обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени в отношении женщин, имеющих малолетних детей;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в комиссиях по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области.

Заработная плата работников не может быть ниже установленной федеральным законодательством величины минимальной заработной платы. Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области в пределах своей компетенции принимает необходимые меры ежегодно производить повышение фонда оплаты труда работникам на уровень индексации, предусмотренный нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области.

4.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Стороны договорились выплату заработной платы производить конкретно в следующие сроки: - за первую половину месяца 19 –го числа каждого месяца, - окончательный расчет за месяц 4- го числа каждого месяца. При выплате заработной платы выдается расчетный лист, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.3.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, предусмотрена ст.142 ТК РФ

4.1.4. Заработная плата работников формируется в соответствии с Положением об отраслевой системы оплаты труда работников ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации», разработанных в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», (**Приложение № 7).**

4.1.5.Оплата труда руководителей отделов, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, согласно штатного расписания.

4.1.6.Согласно ст.168 ТК РФ, стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные иные расходы, произведенные работником по согласованию с директором.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочий праздничный день, предоставить другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате (ст.153ТК РФ).

- производить доплату за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по согласованию сторон;

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

- осуществлять индексацию заработной платы;

- оказывать материальную помощь из средств фонда экономии з/платы в случаях, связанных:

- в связи с болезнью работника (операция);

- в связи с уходом на пенсию;

- с несчастным случаем, повлекшим с тяжкими последствиями;

4.3.Премирование;

4.3.1. Премии могут устанавливаться и выплачиваться: ежемесячно, ежеквартально, разовые за особые условия выполненной работы; праздничные (День защитника Отечества, Международный женский день, День социального работника), по итогам работы за год.

4.3.2. Размер премии каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результате работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.

4.3.3.За ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей возложенных на работника, размер премии может быть уменьшен частично или полностью. Основанием для начисления или уменьшения размера премии является служебная записка начальника подразделения.

4.3.4.Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора, при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3.5. Руководителю учреждения может устанавливаться вознаграждение по итогам работы за квартал, год по результатам деятельности в соответствии с приказом Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области на основании представлений профсоюзного комитета.

Размеры премий предельными размерами не ограничены, и зависят от финансовых возможностей организации.

**5. Охрана труда и пожарная безопасность.**

5.1. Работодатель обязуется:

- провести специальную оценку условий труда в подразделениях учреждения;

- провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих, инженерно– технических и медицинских работников учреждения;

- организовать в установленные сроки проведение периодических медицинских осмотров работников учреждения.

- обеспечить работников в полном объеме спецодеждой, спец обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по установленными в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. /**Приложение №3**/;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваемости;

- ежегодно разрабатывать мероприятия по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности производственной санитарии с указанием фамилий должностных лиц, конкретно отвечающих за их выполнение;

- обеспечить обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности в следствии заболевании, а также от несчастных случаев на производстве, профзаболеваний.

5.2. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет /комиссию/ по охране труда, на которую на паритетной основе входят представители обеих сторон.

5.3. Профсоюзный комитет:

- участвуют в разработке мероприятий по охране труда;

- осуществляют профсоюзный контроль за состоянием охраны труда;

Список уполномоченных /доверенных/ лиц профкома прилагается /**Приложение № 5**/.

- представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев случившихся в учреждении, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в учреждении;

5.4. Работник Центра в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ)

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.5.Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

-разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

-проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

-содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

- обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружении и на иные объекты организации;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;

-незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

-руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

**6. Социальное обслуживание работников.**

**Профком обязуется:**

- обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

- выделять средства на проведение культурно массовых мероприятий в трудовом коллективе;

- 65 % отчислений членских взносов расходовать на материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере 3000 рублей;

- уходом на пенсию по возрасту в размере 3000 рублей;

- свадьбой самого сотрудника в размере 3000 рублей.

- на соболезнование близкого родственника в среднем около -1000рулей

- на покупку Новогодних подарков детям работников и работникам учреждения сумма определяется на заседании ПК.

- выделять средства на празднование профессионального праздника «День социального работника».

6.1. Работодатель обязуется:

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- производить ежемесячные выплаты работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности.

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

-при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- работникам которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации (далее - военная служба) или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, будет обеспечено приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- участникам специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач будут производить выплаты в размере не ниже средней заработной платы работника;

- рабочие место будет сохранено на период прохождения работниками военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач на территории Украины.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст.165 ТК РФ).

7.2.При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

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

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, в предусмотренном законодательством сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) среднего заработка

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождение от работы согласовывается с работодателем.

7.4. Стороны договорились, что работодатель:

- осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

#### 

#### 8. Контроль за выполнением коллективного договора.

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

8.2. Стороны обязуются:

* осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
* обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора.

8.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее, заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора

**9. Дисциплина труда**

9.1. Дисциплинарное взыскания

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

а) замечание

б) выговор

г) увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

9.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске.

9.1.5. Приказ директора о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случаи, отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.2. Поощрение за труд.

9.2.1. Учреждение совместно с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

а) объявляет благодарность

б) награждает ценными подарками

г) награждает Почетными Грамотами

д) заносит на доску почета.

#### 10. Заключительное положение

10.1. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся изменения и дополнения.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры.

10.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы.

10.4. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности;

-несет ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий в соответствии с законодательством;

- доводит текст коллективного договора до сведения работников ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации», знакомит вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст.50 ТК РФ).

- ежегодно информирует представительный орган, работников учреждения об основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

- в случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора, в Центре прежние нормы, установленные Коллективным договором, остаются в силе;

- гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профкома в собрании администрации;

- осуществляет оплату труда, социальные льготы и гарантии, премирование, предусмотренные для работников организации;

- при банкротстве или ликвидации обеспечивает передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации района;

10.5.Контроль, за исполнением настоящего договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке.

10.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

10.7. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет или в соответствии с формулировкой ч.2 ст.43 Трудового Кодекса РФ.

10.8. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**От работодателя:** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Степанов

**От работников:**  Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е. Стрельникова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Приложение №1**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, занятых в учреждении с вредными условиями труда для предоставления дополнительных дней отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска  (в календарных днях) |
| 1 | Врач-педиатр | 30 |
| 2 | Врач-терапевт | 30 |
| 3 | Врач - психиатр | 30 |
| 4 | Врач - невролог | 30 |
| 5 | Заведующий отделением (медико-социальной реабилитации) | 30 |
| 6 | Фельдшер | 30 |
| 7 | Инструктор по лечебной физкультуре | 30 |
| 8 | Медицинская сестра по физиотерапии | 30 |
| 9 | Медицинская сестра палатная | 30 |
| 10 | Медицинская сестра | 30 |
| 11 | Медицинская сестра по массажу | 30 |
| 12 | Старшая медицинская сестра | 30 |
| 13 | Сестра -хозяйка | 30 |
| 14 | Дезинфектор | 7 |
| 15 | Санитарка | 30 |
| 16 | Музыкальный руководитель | 7 |
| 17 | Уборщик служебных помещений (санитарка – уборщица) | 30 |
| 18 | Буфетчик | 30 |
| 19 | Заведующий отделением молодого инвалида | 7 |
| 20 | Оператор стиральных машин | 7 |
| 21 | Парикмахер | 7 |
| 22 | Социальный работник | 7 |
| 23 | Шеф-повар | 7 |
| 24 | Повар | 7 |

**Приложение №2**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзного комитета Директор ГБУ**

**ГБУ «Большетроицкий центр развития «Большетроицкий центр развития и и социализации» социализации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Стрельникова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Степанов**

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения**

**«Большетроицкий центр развития и социализации»**

**1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном добровольном исполнении рабочих и служащих своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высоко производительностью труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило труда каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу работодателя, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.Правила внутреннего трудового распорядка являются целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в укреплении трудовой дисциплины, организации труда рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3.На основании настоящих правил, работодатель устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения, с согласия выборного профсоюзного органа.

4.Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или согласованно с выборным профсоюзным органом.

**2.Порядок оформления приема на работу и увольнения.**

1. На основании ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- справка о наличии или (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, о прекращении уголовного преследования.

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1d91a5e82050178caef5d0eea647ee6caf4effd1/)  о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания продолжительностью до трех месяцев для всех работников учреждения.

- при поступлении на работу или внутреннем переводе на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

4. Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях

произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате – выдается расчетный листок.

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

Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив, об этом работодателя письменно, за две недели. По истечению этого срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня указанных в уведомлении или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

6. В соответствии со ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

8. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

**Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, использовать свое рабочее время для производительности труда;

- соблюдать требование по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- за безопасность жизни и здоровье воспитанников несет ответственность воспитатель, закрепленный за группой;

- при нахождении в учебных классах несет ответственность за безопасность жизни и здоровье воспитанников, педагог - учитель.

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, имеющих негативные последствия для других работников;

- систематически повышать свою деловую квалификацию.

**4. Обязанности работодателя.**

**4.1.Работодатель обязан:**

- правильно организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, т.п.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшить условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить санитарно – гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране труда;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку( за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется; справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое).Копии документов, связанных с работой заверенные надлежащим образом предоставляются Работнику безвозмездно.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха, питания, устанавливаются следующие:

администрация начало работы: 8-00 час., окончание работы в 16-00 часов перерыв для отдыха с 12.00 до 13.00 часов для женщин;

- для мужчин окончание работы в 17.00 часов перерыв с12.00 до 13.00часов.

Для воспитателей ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 30 часовой рабочей нормой (скользящий график):

1 смена: начало работы в 8 час.00мин - окончание 16.час.00 мин.,

- перерыв с 11.30 – до 12.00 часов и с 13.30 до 14.00ч.;

2 смена начало работы 16 час. 00 мин – окончание 08 час.00мин.,

- воспитателям, работающим в ночную смену перерыв с 21.00 до 21.30 и 02.00 -03.00 часов;

- инструкторам по труду перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

для педагогов ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой (педагог - логопед, педаго- дефектолог с 20 часовой рабочей нормой):

начало работы с 8 час.00 мин - окончание 16 час.00 мин.

для медицинских сестер ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

1 смена начало работы с 8 час. 00 мин - окончание 16 час.00 мин.

- медицинским сестрам с 13.00 до 14.00 часов;

2 смена начало работы с 16час. 00мин - окончание 8 час.00 мин.

- медицинским сестрам, работающим в ночную смену с 21.00 до 21.30 и 02.00-03.00 часов;

для санитарок ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

1.смена начало работы с 8 час.00- окончание 17 час.00мин.

- перерыв с 11.00 до 11.30 часов и с 14.00 до 14.30 часов;

2.смена начало работы с 17час.00 мин – окончание 8час.00 мин;

- перерыв с 21.30 до 22.00 и с 01.00 до 02.00 часов;

кухонным работникам с 13.30 до 14.30часов.

вахтерам с 11.00 до 11.30 часов и с 14.00 до 14.30 часов;

вахтерам, работающим в ночную смену с 21.30 до 22.00 часов и с 01.00 до 02.00 часов.

5.2. Работнику устанавливается работа в режиме пятидневной рабочей недели:

выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5- дневной, так и при 6 – дневной рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

Согласно ст.96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6 -00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Доплата за работу в ночное время производится в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.4. ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющегося работника.

**6.Поощрения за успехи в работе.**

1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

а) объявления благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) занесение на доску почета учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

**7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.**

1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ;

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку.

5.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по его собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются

Директор С. В. Степанов

**Приложение №3**

**Нормы выдачи спец. одежды, спец. обуви**

**работникам ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наименование спец одежды - обуви | Кол-во шт. на год | Основание |
| 1 | Санитарка палатная | Халат белый  Костюм х/б  Тапочки кожаные | 1  1  2  1 пара на 2 года | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г. |
| 2 | Санитарка ваннщица | Халат белый  Фартук прорезиненный с нагрудником  Галоши  Полотенце | 2  1  1  1 | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 3 | Медицинская сестра | Халат белый  Костюм медицинский  Колпак  Полотенце  Фартук | 1  1  2  1  дежурный | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 4 | Воспитатель | Костюм медицинский или халат х/б | 1 | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 5 | Инструктор по труду | Халат белый  Костюм | 1  1 | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 6 | Работники пищеблока  Шеф повар  Повар  и их помощники | Халат х/б белый  Фартук х/б  Колпаки косынка  Тапочки  Полотенце для рук  Полотенце для лица | 3 шт. на 2 года  2  4 шт. на 2 года  1 пара на 6 мес.  дежурное  4 шт. на 2 года | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 7 | Рабочие кухни | Халат х/б  Косынка или колпак х/б  Фартук резиновый с нагрудником  Галоши резиновые  Куртка утеплённая | 4 шт. на 2 года  4 шт. на 2 года  дежурный  1 пара  дежурная | Приказ Минздрав и соц.развития от 27.08.2010г |
| 8 | Дворник (уборщик территории**)** | Костюм х/б  Рукавицы  Зимой дополнительно:  Куртка на утеплённой подкладке  Валенки  Галоши на валенки | 1  6пар  1 пара  1  1  1 пара на 2 года | Приказ Минздрав и соц.развития № 541 от 01.09.2008г. |
| 9 | Дезинфектор | Халат х/б  Галоши  Перчатки резиновые  Противогаз | 1  1 пара  2 пары  До износа | Приказ Минздрав и соц.развития № 541 от 01.09.2008г. |
| 10 | Слесарь-сантехник | Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой  Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные  Перчатки резиновые  Распиратор  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утеплённой подкладке  Брюки на утеплённой подкладке  Валенки или сапоги кожаные утеплённые | 1 на 1,5 года  1 пара  6 пар  Дежурные  Дежурный 1  1  1  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 541 от 01.09.2008г. |
| 11 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | Полукомбинезон х/б или смешанных тканей  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические  Рукавицы комбинированные  Спец. ботинки | 1  дежурные  дежурные  6 пар  1пара  1 пара | Приказ Минздрав и соц. развития № 541 от 01.09.2008г |
| 12 | Машинист насосных установок | Костюм брезентовый  Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные  Перчатки резиновые  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утеплённой подкладке  Брюки на утеплённой подкладке | 1 пара на 1,5 года  1 пара  6 пар  дежурные  1  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 541 от 01.09.2008г |
| 13 | Плотник - столяр | Костюм х/б  Фартук х/б с нагрудником  Очки защитные | 1  2  До износа | Приказ Минздрав и соц.развития № 541 от 01.09.2008г  Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г. |
| 14 | Тракторист | Костюм х/б  Рукавицы комбинированные  Зимой дополнительно:  Костюм на утепляющей подкладке  Жилет сигнальный 2 класса | 1  6 пар  1 на 2 года  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г. |
| 15 | Инженер-механик | Костюм х/б  Рукавицы  Жилет сигнальный | 1  4 пары  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г |
| 16 | Водитель ассенизационной машины | Костюм х/б  Рукавицы  Жилет сигнальный 2 класса  Зимой дополнительно:  Куртка на утепленной подкладке  Брюки на утеплённой подкладке  Сапоги кожаные утеплённые | 1  4 пары  1  1  1  1 пара | Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г |
| 17 | Водитель грузового автомобиля | Комбинезон х/б  Рукавицы комбинированные двухпалые  Костюм на утепляющей подкладке  Жилет сигнальный 2 класса | 1  6 пар  1 на 2 года  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г |
| 18 | Водитель легкового автомобиля и автобуса | Перчатки х/б  Костюм х/б  Жилет сигнальный 2 класса | 6 пар  1  1 | Приказ Минздрав и соц.развития № 777н от 01.09.2010г |
| 19 | Уборщица производственных помещений и служебных | Халат х/б  Перчатки резиновые  Пантолеты рез. | 1  2 пары  1 пара  1 пара | Приказ Минздрав труда №69 от 30.12.1997г. |
| 20 | Библиотекарь | Халат х/б | 3 на 2 года | Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988г |
| 21 | Парикмахер | Халат х/б  Колпак или косынка х/б | 3 на 2 года  3 на 2 года | Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988г |
| 22 | Швея | Халат х/б  Косынка или колпак х/б | 3 на 2 года  3 на 2 года | Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988г |
| 23 | Лаборант | Халат х/б  Перчатки резиновые  Очки защитные  Нарукавники непромокаемые | 1 на 1,5 года  Дежурный  Дежурные  До износа  2 пары | Приказ Минздрав труда №69 от 30.12.1997г. |
| 24 | Зав складом | Халат белый  Халат чёрный | 1  2 | Приказ Минздрав и соц.развития №541 от 01.09.2008г. |
| 25 | Оператор стиральных машин | Костюм х/б  Фартук х/б с нагрудником  Галоши  Перчатки резиновые | 2  2  1 пара  дежурные | Приказ Минздрав и соц.развития№541 от 01.09.2008г |
| 26 | Грузчик - рабочий | Комбинезон х/б с капюшоном или костюм  Ботинки кожаные  Рукавицы брезентовые | 1  1 пара  12 пар | Приказ Минздрав и соц. развития№541 от 01.09.2008г |

**Приложение№4**

**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ / ДОВЕРЕННЫХ/ ЛИЦ ПРОФКОМА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

1. Председатель комиссии по охране труда Бутов Алексей Петрович
2. Председатель профсоюзного комитета Стрельникова Елена Валериевна.
3. Член комиссии Морозова Елена Васильевна.

**Приложение №5**

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Директор Учреждения

2. Заместитель директора по финансово экономической работе

3. Водитель директора

**Приложение №6**

**«Согласовано»**  **«Утверждаю»**

протоколом профсоюзного комитета Директор ГБУ Большетроицкий

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. центр развития и социализации»

Председатель Профорганизации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Стрельникова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Степанов

**Соглашение по охране труда в государственном бюджетном учреждении**

**«Большетроицкий центр развития и социализации»**

Данное соглашение по охране труда – правовая формапланирования и проведения мероприятий по охране труда в «Большетроицкий центр развития и социализации».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда санитарно – бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителями сторон коллективного договора; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профсоюзным комитетом.

**1.Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок проведения |
| **1.Организационные мероприятия** | |
| * 1. Своевременное проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов. Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689) | не реже одного раза в пять лет |
| 1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24 апреля 2002 г. N 28. | постоянно |
| 1.3.Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 22.01.2001 N 10 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях" | постоянно |
| 1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения". | постоянно |
| 1.5.Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям «Большетроицкий центр развития и социализации». | постоянно |
| 1.6.Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | постоянно в течении года |
| 1.7.Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам | постоянно |
| 1.8.Обеспечение структурных подразделений Центра законодательными и иными нормативно – правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | постоянно |
| 1.9.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты  - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | раз в год |
| 1.10.Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год  1 декада марта  3 декада августа |
| 1.11.Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда | Постоянно в течение года |
| **2.Технические мероприятия** | |
| 2.1.Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений | постоянно в течении года |
| 2.2.Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. | постоянно в течении года |
| 2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнена нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | постоянно в течении года |
| 2.4.Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | постоянно в течении года |
| 2.5.Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховод и вентиляционных установок. | постоянно в течении года |
| 2.6.Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил. | постоянно в течении года |
| 2.7.Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | постоянно в течении года |
| **3. Лечебно - профилактические и санитарно – бытовые мероприятия** | |
| 3.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска профессии | Один раз в год |
| 3.2.Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе | постоянно в течении года |
| 3.3.Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | постоянно в течении года |
| 3.4. Реконструкция и оснащение санитарно – бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды | постоянно в течении года |
| **4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной зашиты** | |
| 4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997- 2001гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждойспециальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». | постоянно в течении года |
| 4.2.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами. | постоянно в течении года |
| 4.3.Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диалектрические перчатки, диаэлетрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | постоянно в течении года |
| 4.4.Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | постоянно в течении года |
| 4.5.Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) | постоянно в течении года |
| 4.6.Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши – беруши, наушники) | постоянно в течении года |
| **5.Мероприятия по пожарной безопасности.** | |
| 5.1.Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкции о мерах пожарной безопасности в  соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 20.09.2019) "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации") | постоянно |
| 5.2.Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета средств пожаротушения. | постоянно в течении года |
| 5.3.Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара. | постоянно в течении года |
| 5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения | постоянно в течении года |
| 5.5. Обеспечение структурных подразделений Центра первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.) | постоянно в течении года |
| 5.6.Организация обучения работающих в Центре, мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | постоянно в течении года |
| 5.7.Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели | постоянно в течении года |