Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета	Директор ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
_____ Е.О._Половинка	_____ М.Н.Кравец
подпись фамилия, инициалы	подпись фамилия, инициалы
22 февраля 2022 года	22 февраля 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Ленинградский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
(ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»)

Настоящие Правила регламентируют 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 ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН».

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативно-правовых актов, коллективным договором, уставом. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность, квалификацию;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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 реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел (ФЗ от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

1.4.1 к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ ч.2).

1.4.2 при приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4.3 испытание при приеме на работу не устанавливается:

для беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

лиц не достигших возраста 18 лет:

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со

дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При этом работодатель производит данные выплаты не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, уста-

новленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.6.1.Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на 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 после увольнения, работодатель 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 электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодате-

лем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.6.1 расторжение трудового оговора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) допускается только с согласия государственной инспекции по труду и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 ч. 1 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за три месяца до увольнения. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численно-

сти или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за три месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

приостанавливает найм новых работников;

не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременно два раза в месяц 5 и 20 числа и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории учреждения;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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 системе обязательного пенсионного 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, 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 РФ, 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 Пенсионном фонде 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 ТК РФ, 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 Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

соблюдать трудовое законодательство;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого 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 начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно». «Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.».

3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае, 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на 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 после увольнения, работодатель 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 электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

4. Ответственность сторон:

4.1. Ответственность работника:

4.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

4.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

4.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

4.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

4.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные ценности или иное имущество.

4.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

4.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

4.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.2. Ответственность Работодателя:

4.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) устанавливается для: женщин - 36 часов в неделю, 7,2 часов ежедневной работы. Пятница с 8.36- до 16.00.

5.2. В ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН» - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Для лиц в возрасте до восемнадцати лет пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику сменности:(специалист по пожарной безопасности, специалист по социальной работе (дежурный по режиму), воспитатель, медицинская сестра;

по скользящему графику: педагог-психолог, специалист по социальной работе, социальный педагог, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, учитель-логопед, учитель дефектолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту одежды.

5.4. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности и скользящими графиками , которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.6. Начало работы (смены) в 8 час. 36 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.

в обычный рабочий день - 1 час.с 13.00 до 14.00 мин.;

накануне выходных дней - 1 час.;

накануне нерабочих праздничных дней 1 час - 12 .30час. 13.30 .;

Окончание работы (смены):
в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

5.7. Работникам в возрасте до восемнадцати лет, устанавливается продолжительность сокращенного рабочего времени в соответствии со следующими нормами:

Возраст несовершеннолетнего	Продолжительность рабочего времени во время каникул для работников (получающих общее образование или среднее профессиональное образование)				Продолжительность рабочего времени для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой			
	0,5 СТАВКИ		1 СТАВКА		0,5 СТАВКИ		1 СТАВКА	
	день	неделя	день	неделя	день	неделя	день	неделя
с 14 до 15 лет	2 ч	10ч	4 ч	20 ч	1ч 12мин	6 ч	2ч 24мин	12ч
с 15 до 16 лет	2 ч 24 мин	12 ч	4 ч 48 мин.	24 ч	1ч 12 мин	6 ч	2ч 24мин	12ч
с 16 до 18 лет	3 ч 30 мин	17ч 30 мин	7 ч	35 ч	1ч 45мин	8ч 45мин	3ч 30мин	17ч 30 мин

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
7 января –Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 Марта – Международный женский день;
1 Мая – Праздник Весны и Труда;
9 Мая - День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства..

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться:

5.8.1. С письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит

в дальнейшем нормальная работа учреждения или ее отдельных структурных подразделений

5.8.2. Без письменного согласия работника допускается в следующих случаях:

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

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам может производиться:

5.9.1. Без согласия работника:

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

при производстве необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9.2. Допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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;

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

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также инвалиды.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от работы (ч. 2. 4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска: для педагогических работников (воспитатель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, учитель - логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руко-

водитель, инструктор по труду) удлиненный -56 календарных дней, для остальных категорий работников -28 календарных дней, инвалидов -30 календарных дней, работников в возрасте до 18 лет-31 календарный день в удобное для них время.

Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день(письмо Минтруда от 07.12.2018 г. № 14-2.ООГ-9754).

Оплата отпуска (по ежегодному графику отпусков) производится не позднее, чем за три рабочих дня до даты ухода работника на отдых, при внеплановых отпусках при подаче заявления меньше чем за две недели, оплата отпуска в течение трех рабочих дней после наступления отпуска.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам: (перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (приложение 5).

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывкой педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:
временной нетрудоспособности работника;

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

Работодатель обязуется предоставить работнику на основании письменного заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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 - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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.

Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против COVID-19 однодневный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни коллектива применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

занесение на «Доску отличия».

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Приложение 4(2)
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
Председатель ПК
_____ Е.О. Половинка
22 февраля 2022 года

УТВЕРЖДЕН
Директор ГКУ СО КК
«Ленинградской
СРЦН»
_____ М.Н.Кравец
22 февраля 2022 года.

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей оценки эффективности деятельности работников
и критерии их оценки
в ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1. Общие критерии для работников учреждения			
1.1	Соблюдение законодательства, регулирующего процесс предоставления социальных услуг	знание и эффективное практическое применение норм действующего федерального, краевого законодательства, ведомственных нормативных правовых документов; своевременное внесение предложений по актуализации нормативной базы, регулирующей процесс предоставления социальных услуг; отсутствие (наличие) замечаний по соблюдению порядка предоставления социальных услуг	10
1.2	Использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания граждан	достижение позитивных результатов работы в условиях реализации инновационных эффективных авторских, модифицированных программ, технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	10
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение трудовых действий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания в учреждении, а также иных поручений в	10

		соответствии с должностными обязанностями в отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
1.4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	5
1.5	Участие в методической работе и инновационной деятельности	наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворительном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	10 5
1.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более широкого масштаба	10
1.7	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг	наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; наличие (отсутствие) жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5 (-5)
1.8	Соблюдение требований профессиональной этики	знание и соблюдение требований профессиональной этики, в т.ч.: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;	10

		соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
2. Основные показатели			
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе			
2.1.	Осуществление контроля за работой специалистов	проведение мониторингов, результаты статистических отчетов и др.; осуществление контроля реализации общеразвивающих программ дополнительного образования; осуществление контроля подготовки компетентных заключений на воспитанников для рассмотрения на заседаниях социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	3 2
2.2.	Осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических требований	создание комфортных условий пребывания клиентов в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН	5
2.3.	Осуществление организации и контроля реабилитационно-воспитательного и учебного процессов	использование в работе инновационных методов и современных технологий, умение использовать различные технологии социальной работы	5
2.4.	Организация кадрового обеспечения	организация мероприятий по комплектованию кадрового состава; грамотный подбор кадров, укомплектованность квалифицированными специалистами, их профессиональная подготовка; рациональное использование и умелая расстановка кадрового состава; проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников; организация мероприятий для создания и поддержки психологического климата в коллективе	10
Заведующий отделением			
2.5.	Осуществление контроля за работой специалистов отделения	проведение мониторингов, результаты статистических отчетов и др.; осуществление контроля реализации обще-	3

		развивающих программ дополнительного образования; осуществление контроля подготовки компетентных заключений на воспитанников для рассмотрения на заседаниях социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	2
2.6.	Осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических требований	создание комфортных условий пребывания клиентов в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН	5
2.7.	Осуществление организации и контроля реабилитационно-воспитательного и учебного процессов	использование в работе отделения инновационных методов и современных технологий, умение использовать различные технологии социальной работы	5
2.8.	Организация кадрового обеспечения	организация мероприятий по комплектованию кадрового состава; грамотный подбор кадров, укомплектованность отделения квалифицированными специалистами, их профессиональная подготовка; рациональное использование и умелая расстановка кадрового состава отделения; проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников отделения; организация мероприятий для создания и поддержки психологического климата в отделении	10
Специалист по социальной работе			
2.9.	Защита прав и интересов несовершеннолетних	переписка с органами системы профилактики; представление интересов несовершеннолетних в суде; содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних на усыновление, под опеку, на попечение, в приемную семью, в учреждения социального обслуживания; качественное ведение личных дел несовершеннолетних	10
2.10.	Осуществление межведомственного	своевременность информирования органов системы профилактики, родителей (законных представителей) о приеме	5

	взаимодействия	несовершеннолетнего в учреждение (выводе из учреждения); направление запросов, ходатайств в интересах ребенка	
2.11.	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей	осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в период нахождения несовершеннолетних в учреждении, в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
2.12.	Содействие в улучшении жизнеобеспечения семьи	своевременное информирование родителей (законных представителей) о мерах социальной поддержки; различных выплатах и оказание содействия в их оформлении в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	3
2.13.	Участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	своевременная подготовка материалов для подготовки индивидуальной программы реабилитации (ИПР) несовершеннолетнего; участие в разработке и внесение изменений в программу ИПР с ребенком и его семьей	2
Социальный педагог			
2.14.	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация и осуществления системной деятельности по правовому и педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клуб правовых знаний, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума), в том числе в разработке и реализации программ ИПР	10
2.15.	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика; индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа; профилактическая работа; работа по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования; работа по профориентации и трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы	5 2

		время; качественное ведение документации	
2.16.	Осуществление межведомственного взаимодействия	осуществление качественного взаимодействия со специалистами социальных служб; служб занятости; учреждений здравоохранения; образовательных организаций; правоохранительных органов; с ОПДН; КДН; благотворительных и других организаций в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
2.17.	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей	осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в период нахождения несовершеннолетних в учреждении, в рамках утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	3
Педагог-психолог			
2.18.	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация системы работы по педагогическому и правовому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клубов, тренингов, участие в педагогических консилиумах), в разработке и реализации программ ИПР	10
2.19.	Качество диагностической и реабилитационной работы	наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала; оформление кабинета в соответствии с требованиями; владение психокоррекционными технологиями; рекомендации воспитателям по сопровождению несовершеннолетних в соответствии с индивидуальными психологическими особенностями; участие в методических и коллегиальных советах, семинарах, в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума; качественное ведение документации	5 2
2.20.	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы	5

		предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика; индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа; профилактическая работа; работа по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования; работа по профориентации и трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время	
2.21.	Работа с родителями (законными представителями)	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: профилактическая работа; консультирование; проведение тренингов	3
Воспитатель			
2.22.	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация системы работы по педагогическому и правовому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клубов, тренингов, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения), в разработке и реализации программ ИПР	10
2.23.	Качество диагностической и реабилитационной работы	наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала; владение психокоррекционными технологиями; участие в методических и коллегиальных советах, семинарах, работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения; создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, стендов, выставок, оформление спальных комнат; качественное ведение документации	5 2
2.24.	Работа с несовершеннолетними и родителями (законными представителями)	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации: уровень овладения воспитанников знаниями, умениями и навыками в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; разработка и реализация планов и программ реабилитационной работы и допол-	5

		нительного образования; владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в реабилитационной работе с несовершеннолетними и родителями (законными представителями); отсутствие самовольных уходов воспитанников, травм	3
Медицинская сестра			
2.25.	Защита прав и интересов несовершеннолетних	участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения, в разработке и реализации программ ИПР	10
2.26.	Организация и контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении	отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний; осуществления контроля организации питания; осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.3259-15	5
2.27.	Осуществление профилактической работы среди воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждений	работа по контролю и организации прохождения профилактических медицинских осмотров работников учреждений; проведение санитарно-просветительской работы по профилактике социально значимых, инфекционных заболеваний, травматизма, пропаганде здорового образа жизни (лектории, беседы); участие в подготовке и распространении буклетов, листовок, санитарных бюллетеней по вопросам здорового образа жизни, профилактики заболеваний; подготовка информации по медицинским вопросам для средств массовой информации	3
2.28.	Проведение диспансеризации воспитанников учреждений	своевременное предоставление списков детей, подлежащих диспансеризации, и необходимой медицинской документации (страховые медицинские полисы, СНИЛС, добровольное информированное согласие) в медицинскую организацию; организация проведения диспансеризации; организация выполнения лечебно-оздоровительных мероприятий по результатам диспансеризации	5
2.29.	Обеспеченность учреждения лекарственными средствами и	комплектование медицинского кабинета лекарственными препаратами и изделиями	2

	изделиями медицинского назначения	медицинского назначения; осуществление хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями; осуществление учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями	

Приложение 5(3)
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН

Председатель ПК
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
_____Е.О. Половинка
22 февраля 2022 года

УТВЕРЖДЕН

Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____М.Н. Кравец
22 февраля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день

№ п\п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	должности (профессии) специалистов и служащих	14 календарных дней
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	должности (профессии) специалистов и служащих	14 календарных дней
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	должности (профессии) специалистов и служащих	14 календарных дней
4	Заместитель директора по противопожарной профилактике	должности (профессии) специалистов и служащих	7 календарных дней
5	Заведующий приемного отделения с карантинным блоком	должности (профессии) специалистов и служащих	7 календарных дней
6	Заведующий отделения диагностики и социальной реабилитации	должности (профессии) специалистов и служащих	7 календарных дней

Приложение 6 (4)
к коллективному договору

У

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГКУ СО КК «Ленинград-
ский СРЦН»
_____Е.О. Половинка
22 февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»

_____М.Н. Кравец
22 февраля 2022 года

Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	Дворник, садовник.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п. 115
		Фартук с нагрудником из полимерных материалов	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из поли-	дежурные	

		мерных материалов		
3	Слесарь-сантехник.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.148
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.148
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	До износа	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.148
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.148
4	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997-н п.171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или сиз полимерных материалов	12 пар	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	

5	Водитель легкового автомобиля	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. №997 н п.11
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	дежурные	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____Е.О.Половинка
22 февраля 2022 года

Приложение 7 (4)
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____М.Н. Кравец
22 февраля 2022 года

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающих средства по следующей форме (нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи по Постановлению Минтруда РФ от 17.12.2010г. №1122):

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1	Водитель автомобиля	Обслуживающий персонал	мыло	Текущий ремонт Погодные условия Работа с ГСМ	200гр.
2	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий персонал	мыло	Наведение санитарного порядка, уборка нечистот. Работа с химическими. синтетическими средствами	200гр
			крем для рук		100гр
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Обслуживающий персонал	крем для рук	Закладка и развешивание одежды. Погодные факторы. Работа со спецсредствами	100 гр.
4	Помощник воспитателя	Обслуживающий персонал	мыло	Наведение санитарного порядка, уборка нечистот. Работа с химическими и синтетическими средствами	200гр
			крем для рук		100гр
5	Слесарь-сантехник.	Обслуживающий персонал	мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200гр

Приложение 8 (
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____Е.О.Половинка
22 февраля 2022 года

Приложение 9а
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____М.Н. Кравец
22 февраля 2022 года

Должности работников работающих по графику сменности:

Специалист по пожарной безопасности
Специалист по социальной работе (дежурный по режиму)
Воспитатель
Медицинская сестра

Должности работников работающих по скользящему :

По скользящему графику:

Педагог-психолог
Специалист по социальной работе
Социальный педагог
Инструктор по труду
Руководитель физического воспитания
Учитель-логопед
Учитель-дефектолог
Педагог дополнительного образования
Музыкальный руководитель
Медицинская сестра по массажу
Помощник воспитателя
Уборщик служебных помещений
Машинист по стирке и ремонту одежды

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГКУ СО КК

Приложение 9а
к коллективному договору

«Ленинградский СРЦН»
_____Е.О.Половинка
22 февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____М.Н. Кравец
22 февраля 2022 года

Должности специалистов,

работающих по скользящему графику		
Выходные дни	**Ф.И.О., должность**	**Норма часов в неделю**
Суббота - Воскресенье	педагог-психолог 1	**36**
	педагог-психолог 2	**36**
	педагог – психолог 3	**36**
	специалист по социальной работе 1	**36**
	социальный педагог 1	**36**
	социальный педагог 2	**36**
Четверг – Воскресенье	инструктор по труду 1 парикмахер 0,5 1	**36** **18**
Понедельник - Суббота	инструктор по труду 2	**36**
Пятница – Суббота	руководитель физического воспитания 1	**36**
	учитель-логопед 1	**20**
	ПДО 1	**18**
Пятница - Воскресенье	музыкальный руководитель 1	**12**
Воскресенье Понедельник -	учитель-дефектолог 1	**20**
	Медицинская сестра по массажу	**36**
	ПДО 2	**18**
	специалист по социальной работе 2	**36**
	специалист по социальной работе 3 библиотекарь 1	**36** **18**
Вторник - Суббота	социальный педагог 3	**36**
Понедельник , Среда, Пятница, Воскресенье	музыкальный руководитель 0.5 ставки - 2 Отдельный график	**12**

СОГЛАСОВАН
Председатель ПК ГКУ СО КК

Приложение 9
к коллективному договору

«Ленинградский СРЦН»
_____Е.О.Половинка

22 февраля 2022года

УТВЕРЖДЕН
Директор ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»
_____М.Н.Кравец
22 февраля 2022 года

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК РАБОТНИКА

Наименование организации Расчетный лист за_____2019 ФИО _____ Таб. № _____							
	Дни	Часы	Месяц	Удержано			Расшифровка
							Оклад
Начислено в том числе Компенсация за нарушение срока Выплаты: Заработной платы-оплата отпуска выплат при увольнении							
ИТОГО							
к выплате							
труд.пенс.							
ПФР		ТФОМС		ФФОМС		ФСС	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 33A0EB1A41B27C6CCD98C2DEEF6B9F31
Владелец: Кравец Марина Николаевна
Действителен: с 01.12.2022 до 24.02.2024

В данном документе прошито и пронумеровано и скреплено печатью 63 (семьдесят две) страницы.

Председатель профсоюзной организации
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
_____ Е.О. Половинка

В данном документе прошито и пронумеровано и скреплено печатью 63 (семьдесят две) страницы.

Директор ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
_____ М.Н. Кравец