


Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

«08» октября 2024г.

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Г.А. Хисаева

«08» октября 2024г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино  
Оренбургской области  
на 2024-2027 годы**

г.Абдулино

Коллективный договор  
зарегистрирован  
«08» октября 2024г.  
Регистрационный № 47/24

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**  
**родителей «Детский дом» г.Абдулино на 2024-2027 гг.**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий Коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

**1.1. Цель коллективного договора (ст. 40 ТК РФ).**

Целью КД является закрепление и дальнейшее развитие принципов социального партнерства между работодателем и работниками, повышение эффективности работы организации, согласование социально-экономических и трудовых интересов.

**1.2. Стороны коллективного договора (ст.29; 33 ТК РФ).**

Сторонами КД являются работники организации в лице профсоюзного комитета и работодатель в лице директора ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино.

**1.3. Основные принципы взаимоотношений сторон КД (ст. 24 ТК РФ).**

Стороны КД являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств КД;
- соблюдения законодательства и норм настоящего КД;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- уважения и учета интересов сторон.

Стороны договорились, что в целях улучшения правовой информированности работников, в коллективный договор вошли наиболее важные положения законодательства, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, льготы и гарантии работникам.

**1.4. Сфера действия КД (ст. 43 ТК РФ)**

Настоящий КД распространяется:

- на всех работников организации, в том числе на работников, работающих по совместительству (ч. 2 ст. 287).

Стороны договорились, что работники, являющиеся членами профсоюза, для обеспечения реализации колдоговора и в соответствии с принципом социальной справедливости, по личному заявлению уплачивают солидарный взнос на счет профкома в размере 1% от договорного процесса, на работников, не являющихся членами профсоюза не распространяются дополнительные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим коллективным договором, и он решает вопросы льготы социальной защиты индивидуально с работодателем.

Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора прекратить выполнение принятых обязательств или выйти из него в одностороннем порядке.

**1.5. Срок действия КД (ст. 43 ТК РФ)**

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения,

реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации

#### **1.6. Контроль за выполнением КД (ст. 51 ТК РФ)**

Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

#### **1.7. Изменение и дополнение КД (ст. 44 ТК РФ)**

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после проведения соответствующих переговоров по решению согласительной комиссии, при этом вносимые изменения не могут ухудшать положения работников.

### **РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

### **РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

#### **3.1. Заключение трудового договора (ст. 56,57,67 ТК РФ)**

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации, один из которых передается работнику.

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

#### **3.2. Об ознакомлении работника с локальными нормативными актами при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)**

При приеме на работу работодатель обязуется ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

#### **3.3. Об условиях трудового договора (ст. 9, 57 ТК РФ)**

Трудовой договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

#### **3.4. Изменение условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ)**

Изменение условий трудового договора возможно только по согласованию сторон в письменной форме.

#### **3.5. Расторжение трудового договора (ст. 77,78,80,81 ТК РФ)**

3.5.1. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 п.7, 8, производится с учетом мнения профкома, если работник является членом профсоюза.

3.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза и работником, уплачивающим солидарный взнос, независимо от причины увольнения, может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст. 81 ТК РФ).

3.5.3. Все вопросы, связанные с изменением предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

3.5.4. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. ст. 179, 180 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

3.5.5. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за два месяца.

## **РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

### **4.1. Режим рабочего времени (ст. 100, 190 ТК РФ)**

Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино с учетом мнения профсоюзного комитета. (Приложение №1).

### **4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ)**

4.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в соответствии со ст. 333 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 года N 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из обеспеченности кадрами и в соответствии со штатным расписанием в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Нагрузка воспитателей устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменном виде.

4.2.3. Нормы часов педагогических работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

4.2.4. Уменьшить или увеличить педагогическую нагрузку работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения можно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества детей в учреждении, сокращения количества групп;
  - временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности, квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя (нахождение воспитанников в оздоровительном лагере и в других случаях);

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за три дня (ст. 60.2 ТК РФ).

#### **4.3. О ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ)**

В ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета. (Приложение №2).

#### **4.4. Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ)**

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) , имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

#### **4.5. Привлечение работника к дежурствам и к работе в выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа (ст. 99, 112, 113, ТК РФ)**

4.5.1. Работодатель может привлекать работника к работе после окончания рабочего дня, к дежурствам в выходные и праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, относящихся к производственной деятельности организации.

4.5.2. К дежурству не привлекаются:

- беременные женщины;
- работники, имеющие детей в возрасте до трех лет;

4.5.3. Привлечение к сверхурочной работе, а также к работе в нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

#### **4.6. Сменная работа**

В связи с особенностью непрерывной деятельности учреждения, круглосуточным пребыванием детей, в течении каждого календарного года, работникам, занимающим должности воспитателя, помощника воспитателя, повара, кухонного рабочего определен сменный график работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

## **РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1. Выходные дни**

5.1.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.1.2. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

5.1.4. Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 99 ТК РФ.

5.1.5. При необходимости, в том числе в каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа по благоустройству, озеленению территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.6. Сотрудникам, привлекаемых к административному дежурству по Учреждению, на основании статьи 104 и статьи 105 ТК РФ время дежурства сверх нормы рабочего времени и время работы в выходные и праздничные дни переносится на последующие дни в течение недели при согласовании с администрацией Учреждения. При

этом перенос рабочего времени осуществляется на ближайшие дни после административного дежурства и не суммируется в отдельные дни отдыха.

## **5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 115,123 ТК РФ)**

5.2.1. Ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, 56 дней педагогическому составу, инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ).

5.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.2.3. Составлять график отпусков на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года по согласованию с профкомом и своевременно его доводить до сведения всех работников.

5.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

## **5.3. Разделение отпусков на части (ст. 125 ТК РФ)**

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

## **5.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ)**

5.4.1. Установить продолжительность рабочего времени исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями в режиме ненормированного рабочего дня следующим работникам:

- Заместителю директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной части;
- Главному бухгалтеру;
- Бухгалтеру;
- Водителю автобуса.

5.4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем на основании Постановления администрации Оренбургской области от 24.03.2005 г. №78-п предоставляется отдельным категориям работников согласно Перечню должностей (Приложение №2)

Согласно статьи 116 ТК РФ за ненормированный рабочий день и большой объем работы предоставить дополнительный отпуск главному бухгалтеру – 14 дней, бухгалтеру – 10 дней, водителю автобуса – 7 дней, заместителю директора курирующего вопросы административно-хозяйственной части – 7 дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, оплата которых производится в пределах Фонда оплаты труда (Приложение №3).

5.4.3. В соответствии со специальной оценкой условий труда от 20.06.2023 года, от 04.06.2021 года работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительная оплата труда. (Приложение №4)

5.4.4. Работодатель обязуется:

Работникам (членам профсоюза) на основании письменного заявления могут предоставляться оплачиваемые дни (отгулы) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с учетом производственных и финансовых возможностей в период, согласованный с администрацией Учреждения (статья 116 ТК РФ):

- в случае свадьбы работника или детей работника - 3 календарных дня;

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 календарный день;
- для сопровождения детей в первый класс школы - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, родных братьев, сестер) - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня .

В целях недопущения неблагоприятного воздействия на нормальный ход работы организации, перенесение вышеуказанных отпусков на следующий рабочий год, не допускается.

Данные периоды согласно Порядку зачета в страховой стаж и стаж на соответствующих видах работ отдельных периодов и отражение их в индивидуальных сведениях в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173 - ФЗ «О трудовых пенсиях РФ» (далее - Закон № 173-ФЗ) в стаж, дающий право на отпуск педагогическим работникам не учитываются.

5.4.5. Предоставлять педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.4.6. Общими выходными днями для всех работников, кроме сотрудников, работающих по сменному графику являются при 5-ти дневной рабочей неделе - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - воскресенье.

5.4.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

### **5.5. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)**

Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на социальный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника и детей до 5-ти календарных дней;
- со смертью близких родственников до 6-ти календарных дней;
- по уходу за больным членом семьи – 30 календарных дней;
- с проводами в Армию – 2 календарных дня;

-по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению;

-работающим инвалидам, участникам боевых действий в Афганистане, военнотружущим, проходившим службу в республике Чечня – до 60 календарных дней в году.

## **РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

### **6.1. Заработная плата. (ст. 135 ТК РФ)**

6.1.1. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением об оплате труда разработанного в ГКОУ «Детский дом» г.Абдулино, с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

6.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются согласно положению о заработной плате руководителем учреждения на



основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.1.3. Заработная плата работников состоит из сумм оплаты труда в денежной форме за отработанное время, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, стимулирующих доплат и надбавок, премий, единовременных поощрительных выплат.

6.1.4. Заработная плата устанавливается трудовым договором.

## **6.2. Выплата заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)**

6.2.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях и перечисляется на лицевые счета физических лиц, открытых в Сбербанке России.

6.2.2. Выплата заработной платы производится по итогам работы за месяц работникам учреждения и выплачивается непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

30 (31) числа – заработная плата

15 числа – заработная плата за первую половину месяца

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

## **6.3. Минимальный размер оплаты труда (ст. 133 ТК РФ)**

6.3.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3.2. В минимальный размер оплаты труда включается тарифная ставка (оклад), выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере до 12%. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда признается безопасным, то указанная выплата снимается;

-выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в размере 20% в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации помощникам воспитателя (ст.154 ТК РФ);

-выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.3.3. К заработной плате всех работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 15% в соответствии с постановлением министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года №49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в

районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока и коэффициентов (районных), за работу в высокогорных районах в пустынных и безводных местностях».

#### **6.4. Система оплаты труда (ст. 144 ТК РФ)**

6.4.1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) квалифицированных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) профессиональных квалифицированных групп должностей работников образования;
- г) профессиональных квалифицированных групп должностей работников культуры, искусства кинематографии;
- д) государственных гарантий по оплате труда;
- е) перечня видов выплат компенсационного характера;
- ж) перечня видов выплат стимулирующего характера.

6.4.2. Система оплаты труда повременная

6.4.3. Оплата труда работников включает размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера

6.4.4. По результатам аттестации работникам может быть пересмотрена оплата труда.

#### **6.5. Компенсационные выплаты (ст. 146 ТК РФ, ст.147 ТК РФ)**

6.5.1. Доплаты за климатические условия (ст. 148 ТК РФ)

Работникам организации выплачивается районный коэффициент – 15%. Он начисляется на месячный фонд оплаты труда.

6.5.2. Доплаты за особые условия труда (ст. 147 ТК РФ)

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах с особо тяжелыми или особо вредными условиями труда, к должностному окладу производятся доплаты согласно специальной оценки условий труда.

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата которых производится с повышением оклада в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (Приложение №5)

6.5.3. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных совмещение профессий (должностей) производятся согласно Положения об оплате труда.

6.5.4. Доплата за работу в ночное время производится согласно Положению об оплате труда работникам за каждый час работы в ночное время в размере 20% должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра ст. 154 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам получающим должностной оклад – в размере не менее одинарной дневной ставки должностного оклада сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени ст.153 ТК РФ.

#### **6.6. Стимулирующие выплаты**

6.6.1. Стимулирующие выплаты производятся руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения согласно Положения о заработной плате.

6.6.2. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

6.6.3. Выплаты стимулирующего характера не предоставляются работникам, работающим по совместительству, но по результатам анализа их деятельности за отчетный период, могут выплачиваться единовременные (разовые) поощрительные премии.

6.6.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат, разработанном на основании критериев выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений. Решение об установлении выплат принимается комиссией, созданной в учреждении, которое подписывается председателем и членами комиссии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Основания, по которым отменяются стимулирующие выплаты, должны носить письменный характер.

### **6.7. Гарантийные выплаты**

6.7.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 168 ТК РФ)

При направлении в служебную командировку работодатель возмещает работнику все связанные с ней расходы согласно Положения о служебных командировках.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Правительством РФ. (Приложение №6)

6.7.2. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ)

6.7.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора (ст. 178, ст. 292 ТК РФ).

6.7.4. Выходные пособия выплачиваются при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1, ст.81 ТК РФ); либо сокращением численности или штата работников организации (п.2, ст.81 ТК РФ); несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (подпункт «а» п.3, ст.81 ТК РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную службу (п.1, ст.83 ТК РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2, ст.83 ТК РФ).

6.7.5. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству (ст.287 ТК РФ).

Работнику, работающему по совместительству и совмещающему работу с обучением, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ, предоставляются только по основному месту работы.

6.7.6. Работники, направленные на курсы повышения квалификации, пользуются гарантийными выплатами.

### **6.8. Нормирование труда (ст. 162 ТК РФ)**

О введении новых норм труда работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца.

## **РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

Стороны договорились, что жизнь и здоровье работников являются одним из приоритетных направлений их деятельности.

Стороны обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса, Закона «Об охране труда», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда, на предприятии создается комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда (Постановление Президиума Центрального комитета Профессионального союза работников здравоохранения РФ от 6 мая 2019 г. № 14-94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации контроля уполномоченными по охране труда Профсоюза за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах»).

#### **7.1. Об инструкциях по охране труда (ст. 212 ТК РФ)**

Инструкции по охране труда на каждую штатную единицу разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### **7.2. Обучение и профессиональная подготовка (ст. 225 ТК РФ)**

Работодатель обеспечивает:

- для всех поступающих на работу инструктаж по охране труда;
- работники периодически проходят обучение и проверку знаний по охране труда, организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (при условии включения их в Реестр организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда) <https://akot.rosmintrud.ru/employer/publicemployerreestr>.

#### **7.3. О расследовании несчастных случаев (ст. 229-231 ТК РФ)**

Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профсоюза.

#### **7.4. О средствах индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)**

Работодатель обеспечивает своевременную выдачу работникам спецодежды (перчаток и других средств индивидуальной защиты) в соответствии с установленным перечнем (при наличии средств) (Приложение №7) согласно специальной оценки условий труда.

#### **7.5. О страховании работников**

Работодатель производит обязательное, за счет средств организации, медицинское страхование работников от несчастных случаев в организации.

Контроль за расходование средств на охрану труда от администрации возложить на главного бухгалтера.

#### **7.6. О медицинском осмотре (ст. 213 ТК РФ)**

Работодатель организует контроль за проведение медицинских осмотров 1 раз в год для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения заболеваний.

#### **7.7. Работники обязуются:**

7.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

7.7.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

7.7.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.7.5. Незамедлительно извещать администрацию образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

#### **7.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением

безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.8.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.8.3. Организовывать обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда.

7.8.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками) во время учебного процесса;
- приемке образовательной организации к началу учебного года.

7.8.5. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии, представляет их интересы в отношениях с работодателем.

7.8.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

7.8.7. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

7.8.8. Организовывать участие уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, профсоюзного актива в различных смотрах-конкурсах по тематике деятельности.

#### **7.9. Стороны совместно обязуются:**

7.9.1. Принимать участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

### **РАЗДЕЛ 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Квалификация педагогических работников, необходимая для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, должна соответствовать требованиям статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с которой право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Профессиональная подготовка и переподготовка кадров ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 02 июня 2023 г., регистрационный № 73696 (далее - Порядок аттестации).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить

ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки при условии своевременного и в полном объеме финансирования детского дома учредителем (ст. 187 ТК РФ).

8.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего, среднего профессионального, основного или среднего общего образования (ст. 173 - 177 ТК РФ).

8.2.3. У педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, со дня вынесения решения аттестационной комиссии возникает право на повышенный уровень оплаты труда, что является одной из основных задач аттестации.

8.2.4. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений о проведении аттестации. В заявлении о проведении аттестации указывается квалификационная категория и должность, по которой педагогический работник желает пройти аттестацию.

## **РАЗДЕЛ 9. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

9.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

9.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

9.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

9.6. Стороны договорились, что:

9.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты.

9.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

9.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **РАЗДЕЛ 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН. ПРАВА ДЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений (ст. 370 ТК РФ)

10.1. Стороны согласились, что профком имеет право знакомиться с трудовыми договорами работников – членов профсоюза.

В случае выявления нарушений, определенных ст. 84 ТК РФ, а также и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, профком направляет работодателю требование об устранении нарушений.

10.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.3. Работодатель признает исключительное право профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения КД, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

10.4. В период действия КД профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм КД.

10.5. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.6. При проведении специальной оценки условий труда в состав комиссии вводится представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа (профкома).

10.7. Работодатель обязан ознакомить сотрудников с результатами специальной оценки условий труда.

## **РАЗДЕЛ 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

**Стороны договорились, что работодатель обязуется:**

11.1. Производить (членам профсоюза) денежное вознаграждение (при наличии средств) в размере 5000,00 (Пяти тысяч) рублей в связи с выходом на пенсию по старости.

11.2. Согласно решению общего собрания, работникам (членам профсоюза) не уходившим в течении года на больничный, предоставлять 3 оплачиваемых дня к очередному отпуску.

11.3. Ходатайствовать перед администрацией МО Абдулинский район о выделении мест в дошкольные учреждения для работников, имеющих детей дошкольного возраста.

11.4. Выплачивать компенсации работникам занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании ст. 147, ст. 117 ТК РФ.

## **РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Стороны пришли к соглашению, что интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.2. Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива.

12.3. В семидневный срок после подписания КД руководитель должен представить его в органы по труду для регистрации.

### **РАЗДЕЛ 13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложениями к Коллективному договору являются:

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области.

13.2. Перечень должностей работников ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино с ненормированным рабочим днем.

13.3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.


13.4. Перечень рабочих мест с правом на дополнительный отпуск и дополнительную оплату труда ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино.

13.5. Перечень должностей занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино.

13.6. Порядок возмещения расходов на служебные разъезды работникам ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино.

13.7. Перечень должностей пользующихся бесплатной спецодеждой.

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

«08» октября 2024г.

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г. Абдулино

 Г.А. Хисаева

«08» октября 2024г.





**Приложение №1**

к коллективному договору  
ГКОУ для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом» г.Абдулино  
от 08.10.2024 г. № \_\_\_\_\_

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Г.А. Хисаева



Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного казенного образовательного  
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области

г. Абдулино-2024

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в Государственном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино (далее - Детский дом) в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Детского дома.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), локальными актами Детского дома.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Детском доме на видном месте либо предоставляются любому работнику по первому требованию.

1.7. При приеме на работу директор (инспектор по кадрам) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Настоящие Правила не могут противоречить действующему законодательству.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в Детском доме регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Детского дома.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта с образовательной организацией. При приеме на работу работника, на основании личного заявления работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Второй экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) вручается работнику также под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку (вкладыш в трудовую книжку, если использование трудовой книжки невозможно ввиду заполнения записями).

- Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки из той организации, где работник принят на постоянной основе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

### **3. Права и обязанности администрации.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Детского дома является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Детского дома имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда в соответствии с нормативными актами федерального и регионального уровней, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Детском доме положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Детского дома, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Детского дома.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой представительный орган трудового коллектива:

- о перспективах развития Детского дома;

- об изменениях структуры, штатах Детского дома; - о расходовании внебюджетных средств (при наличии).

3.9. Администрация осуществляет Внутренний контроль, посещение мероприятий в соответствии с планом Детского дома;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

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

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков; повышение своей квалификации;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить директору Детского дома либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав Детского дома, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Детского дома;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и террористической безопасности;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Детского дома, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с воспитанниками, воспитателями, учителями, и помощниками воспитателей в процессе обучения и во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности воспитанников, их бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет, проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;

воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

активно пропагандировать педагогические знания и здоровый образ жизни; предоставлять возможность другим педагогам посещать воспитательные мероприятия (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать воспитательные мероприятия для осуществления контроля в любое время, а также в соответствии с планом работы Детского дома.

предоставлять возможность администрации проверять комплексно или отдельные вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Детского дома, питанием, медицинским обслуживанием воспитанников и (или) сотрудников Детского дома.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Детском доме устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для всех категорий работников (кроме педагогических) устанавливается за ставку заработной платы не более 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю - воспитателям, инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - инструкторам по труду, социальному педагогу, педагогу-психологу.

5.3. В Детском доме начало рабочего дня устанавливается с 9.00 часов. Для некоторых категорий работников время рабочего дня устанавливается на основе графика, а также по необходимости обеспечения надлежащего санитарного состояния помещений и закрепленных территорий, но не более установленной нормы часов в неделю на ставку заработной платы за фактически установленную нагрузку. Перерыв для приема пищи работнику не может составлять менее 30 минут.

5.4. Для некоторых категорий работников (директор, заместитель директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель автобуса), устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели

5.5. Планирование работы детского составляется администрацией Детского дома исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (за исключением работников, занятых в Детском доме на основе утвержденного графика).

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского дома.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Администрация учреждения и педагогические работники могут привлекаться к административному дежурству в Детском доме. Дежурство начинается в 09-00 часов текущего дня и заканчивается в 09-00 следующего (включительно). Личное присутствие дежурного администратора в детском доме в период дежурства зависит от конкретной обстановки в учреждении. График административного дежурства должен содержать телефоны дежурных администраторов и утверждается на календарный месяц директором Детского дома. Утвержденный график вывешивается на вахте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива (кроме собраний по общественным делам), заседания методических комиссий, собрания коллектива учащихся (воспитанников) и работников.

5.11. Работникам Детского дома предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. По необходимости, в том числе в каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (косметический ремонт, работы на территории по озеленению и благоустройству и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам Детского дома предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам Детского дома могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с условиями коллективного договора

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены отдельным локально-нормативным актом.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

5.18. Учет рабочего времени организуется Детским домом в соответствии с

требованиями действующего законодательства. В соответствии с требуемым количеством часов для работы на группе формируется педагогическая нагрузка воспитателей и вспомогательного персонала конкретной группы. Все изменения в нагрузке работников оформляются приказом директора и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

5.19. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Выход на работу после болезни без предъявления больничного листа запрещается.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещениях Детского дома;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без обязательного уведомления администрации учреждения;
- отвлекать педагогических и технических работников Детского дома в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью Детского дома;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Детского дома осуществляется на основании Положения ее оплате труда работников ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами регионального и федерального законодательства, штатного расписания и сметы расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от наличия и величины повышающих коэффициентов за выслугу лет, за квалификационную категорию, за ученую степень, за звание «заслуженный» в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также соответствия утвержденным критериям (определяется специальной комиссией). Применение повышающих коэффициентов к окладам работников не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в абсолютном и процентном отношении к окладам работников Детского дома.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по графику. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация педагогических работников на новый учетный период утверждается директором.

6.5 Оплата труда в Детском доме производится два раза в месяц, не позднее 15 (за I половину месяца) и 30(31) числа (заработная плата) каждого месяца путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, на основании Положения об оплате труда работников ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино, разработанного в соответствии с нормами регионального и федерального законодательства.

6.8. Работникам Детского дома могут устанавливаться премиальные выплаты. В целях поощрения работников за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей могут выплачиваться премии по итогам работы за год и единовременные (разовые) поощрительные премии. Премирование осуществляется по решению директора Детского дома в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Детского дома.

6.9. В Детском доме работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат, разработанном на основании Критериев выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений. Решение об установлении выплат принимается комиссией, созданной в Детском доме, которое подписывается председателем и членами в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работникам Детского дома. Основания, по которым устанавливаются, изменяются или отменяются стимулирующие выплаты, должны носить письменный характер. Размеры выплат, учетные периоды, условия определения выплат стимулирующего характера, формирующие конкретный размер заработной платы работника устанавливаются специальной комиссией, созданной в детском доме в соответствии с отдельным локально- нормативным актом и в рамках условий трудового контракта с работником, основанном на критериях эффективности.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных нормативными и законодательными актами.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Детском доме применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В Детском доме существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности

награждение почетной грамотой

представление к награждению ведомственными и государственными наградами

- премирование (по основаниям, указанным в п 6.8 Правил)

- стимулирующие выплаты (по основаниям, указанным в п 6.9 Правил)

7.3. Поощрение объявляется приказом директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Детского дом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Детского дома, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов и безопасности воспитанников.

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

7.9. 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.

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.14. 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 выборного органа работников (первичной профсоюзной организацией). Для снятия дисциплинарного взыскания директором детского дома или заместителем директора могут проводиться контрольные мероприятия для проверки устранения условий, послуживших причиной наложения дисциплинарного взыскания.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

Работники Детского дома обеспечиваются социальными льготами и гарантиями:

- оплата больничных листов временной нетрудоспособности в соответствии с нормами действующего законодательства;
- предоставление отпусков по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;

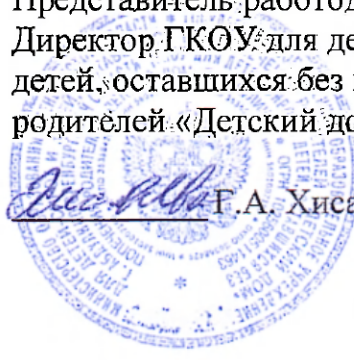
- предоставление гарантий обучающимся по заочной форме обучения в государственных учреждениях среднего и высшего профессионального по профилю, непосредственно связанному с основной деятельностью работника.

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

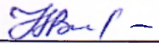
 Г.А. Хисаева



**Перечень  
должностей работников ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино  
с ненормированным рабочим днем.**

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Водитель автобуса
4. Заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной части

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

  
Г.А. Хисаева



**Порядок  
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
работникам с ненормированным рабочим днем**

1. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, распространяется на работников организации, которые выполняют свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий состав и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть более 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный отпуск предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а так же другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах Фонда оплаты труда.

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Ф.А. Хисаева



**Перечень рабочих мест с правом на дополнительную оплату труда  
ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино**

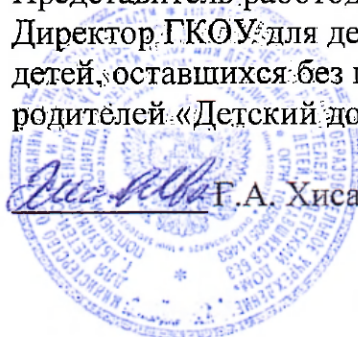
Должность	Дополнительное количество дней к отпуску	Доплата за вредные условия труда
Повар	-	12%
Кухонный рабочий	-	12%
Водитель автобуса	-	8%
Водитель автомобиля	-	4%

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Ф.А. Хисаева



**Перечень должностей занятых на тяжелых работах,  
работах с вредными и (или) опасными условиями труда  
ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино**

1. Повар
2. Кухонный рабочий
3. Водитель автобуса
4. Водитель автомобиля

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Г.А. Хисаева



**Порядок  
возмещения расходов на служебные разъезды  
работникам ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает условия и порядок возмещения расходов на служебные разъезды работникам, деятельность которых связана с разъездным характером работы.

1.2. Возмещение расходов на служебные разъезды осуществляется ежемесячно на основании личного заявления работника, проездных документов, подтверждающих фактические расходы, авансового отчета, составленного лицом, ответственным за предоставление документов на оплату в бухгалтерию.

**2. Условия выплаты компенсаций**

2.1. Возмещение расходов осуществляется работникам, указанным в п.1.1., чья профессиональная деятельность связана с разъездами.

2.2. Финансирование расходов осуществляется за счет средств, предусмотренных в смете расходов учреждения на эти цели.

2.3. Временным работникам расходы возмещаются на тех же условиях, что и постоянным работникам.

**3. Порядок возмещения расходов**

3.1. Возмещение расходов осуществляется ежемесячно на основании личного заявления работника.

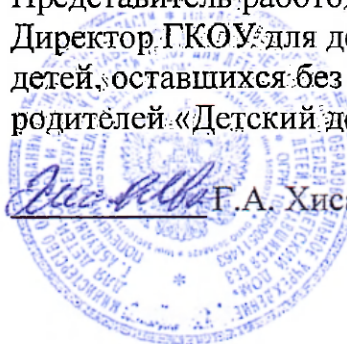
3.2. Для определения размера выплаты работник представляет заявление на имя директора учреждения, проездные документы, подтверждающие фактические расходы.

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:  
Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Г.А. Хисаева



**Перечень должностей  
пользующихся бесплатной спецодеждой**

№ п/п	Наименование должности	Вид спецодежды	Срок носки в месяцах
1	Повар	Колпак	12
		Халат х/б или из смешанных тканей	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6
2	Водитель автобуса	Костюм х/б или смешанных тканей	12
		Перчатки с точечным покрытием	1
		Жилет сигнальный	12
3	Водитель автомобиля	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2
		Сапоги кожаные с жестким подноском	24
		Сапоги резиновые с защитным подноском	24
		Куртка на утепленном подкладе	18
		Жилет сигнальный	12
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		Калоши резиновые	24
		Перчатки резиновые	1
		Перчатки с полимерным покрытием	2
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Респиратор	До износа
		Костюм х/б или костюм из смешанных тканей	12
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы брезентовые или с полимерным покрытием	1



		Перчатки с полимерным покрытием	3
		Куртка на утепленном подкладе	18
		Брюки на утепленном подкладе	18
		Сапоги кожаные утепленные	24
6	Кладовщик	Халат х/б или из смешанных тканей	12
7	Оператор стиральных машин	Халат х/б или из смешанных тканей	12
		Фартук х/б с нагрудником	6
		Сапоги резиновые	24
		Перчатки резиновые	3
		Перчатки с полимерным покрытием	3
8	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный	6
		Перчатки с полимерным покрытием	3
		Костюм х/б или из смешанных тканей	12
		Сапоги резиновые	24
9	Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	24

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

33 листов

Директор ГКОУ для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей оставшихся без  
попечения родителей «Детский  
дом» г. Абдулино  
*Г.А. Хисаева* Г.А. Хисаева

