

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
МОГКУ «Детский дом «Надежда»
М.В. Сарапулова
« 26 » октября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОГКУ «Детский дом «Надежда»
Н.Овчинникова
« 26 » октября 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников

Магаданское областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Надежда»
(МОГКУ «Детский дом «Надежда»)

*Принято на общем собрании трудового коллектива
МОГКУ «Детский дом «Надежда»
Протокол № 4 от « 26 » октября 2021 г.*

г. Магадан

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

II. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работник:

- передает работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку;

- знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проходит инструктаж по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, правилами пользования служебными помещениями.

На работников, проработавших более пяти дней ведутся трудовые книжки, а также личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и увольнении.

Личное дело работников хранится в учреждении.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в учреждении в случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия населения, в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего сотрудника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий.

5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае отказа работника от работы на новых условиях, трудовой договор расторгается по пункту 7 части 1 статьи 77, пункту 8 части 1 статьи 77, пункту 2 части 1 статьи 81, пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

III. Права и обязанности работников и работодателя

1. Каждый работник *имеет право* на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

2. Работник обязан:

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

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы поведения, проявлять внимание и вежливость к работникам учреждения и воспитанникам;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;

– проходить своевременно периодические медицинские осмотры, соблюдать правила санитарии и гигиены труда, использовать в труде выданные средства индивидуальной защиты. Руководитель учреждения отстраняет работника от работы не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации до устранения до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в помещениях учреждения, рационально расходовать потребляемые ресурсы;

– незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2.1. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

– Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

– Удалять обучающегося с урока (занятия)

3. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать педагогический совет.

4. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– сообщать педагогическим работникам предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год до окончания текущего учебного года;

– осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;
- предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного органа, не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарных правил, улучшать условия труда и отдыха работников и обучающихся, оплачивать периодические медицинские обследования работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

IV. Рабочее время и время отдыха

1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся воспитанников в учреждении и устанавливается шести дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим рабочего времени и времени отдыха бухгалтерии определяется пяти дневной рабочей неделей с двумя выходными днями.

2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением работников, осуществляющих работу с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, составленными в соответствии с законодательством РФ и утверждаемыми директором учреждения.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, а также подлежит обязательному ознакомлению работника под расписку.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одной недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

5. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего среднеедневного в соответствии с их образовательной и воспитательной нагрузкой.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Продолжительность заседания педагогического совета не более 3 часов, общие собрания, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов, собрания обучающихся не более 1 часа.

7. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на занятиях без согласования с администрацией учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по УВР. В присутствии обучающихся не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы.

8. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В случае болезни работник предоставляет администрации листок временной нетрудоспособности.

9. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков путем сложения основного и дополнительных отпусков, предоставляемым работникам с учетом характера их работы согласно Приложению № 1 к Правилам.

V. Меры поощрений

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, применяет меры стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, награждает почетной грамотой). Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения по представлению заместителей директора, вышестоящей организации (Учредителя).

2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

VI. Меры взысканий

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный

проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. 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.

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

5. Приказ 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.

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

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

6. 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.

VII. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них.

1. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзной организацией МОГКУ «Детский дом «Надежда» на общем собрании трудового коллектива учреждения.

2. Для рассмотрения и принятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства трудового коллектива.

Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка:

Продолжительность отпусков работников МОГКУ «Детский дом «Надежда»

(Приложение № 1);

Перечень должностей работников МОГКУ «Детский дом «Надежда», имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 2).

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ
работников Магаданское областное государственное казенное учреждение для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Надежда»
(МОГКУ «Детский дом «Надежда»)
кал. День

№ п/п	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск			Общая продолжи- тельность отпуска
			За работу в районах Крайнего Севера	За ненорм. рабочий день	За вредные условия труда	
1.	Директор	28	24	5	-	57
2.	Зам. директора по УВР	56	24	-	-	80
3.	Инструктор по физической культуре	56	24	-	-	80
4.	Учитель – логопед	56	24	-	-	80
5.	Учитель - дефектолог	56	24	-	-	80
6.	Педагог-психолог	56	24	-	-	80
7.	Музыкальный руководитель	56	24	-	-	80
8.	Социальный педагог	56	24	-	-	80
9.	Воспитатель	56	24	-	-	80
10.	Младший воспитатель	28	24	-	-	52
11.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	24	-	7	59
12.	Медицинская сестра	28	24	-	7	59
13.	Медицинская сестра диетическая	28	24	-	-	52
14.	Врач-педиатр	28	24	-	12	64
15.	Экономист по МТС	28	24	-	-	52
16.	Экономист	28	24	-	-	52
17.	Юрисконсульт	28	24	-	-	52
18.	Специалист по кадрам	28	24	-	-	52

19.	Инженер по охране труда	28	24	-	-	52
20.	Повар	28	24	-	7	59
21.	Заведующий хозяйством	28	24	3	-	55
22.	Водитель автомобиля	28	24	3	-	55
23.	Дворник	28	24	-	-	52
24.	Кладовщик	28	24	-	-	52
25.	Сторож	28	24	-	-	52
26.	Вахтёр	28	24	-	-	52
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	24	-	-	52
28.	Мойщик посуды	28	24	-	-	52
29.	Кухонный рабочий	28	24	-	-	52
30.	Кастелянша	28	24	-	-	52
31.	Уборщик служебных помещений	28	24	-	-	52
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	24	-	-	52

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Магаданское областное государственное казенное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Надежда»
(МОГКУ «Детский дом «Надежда»),
имеющих право на обеспечение специальной одеждой
и обувью, другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии или должности	Вид специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплект)	Основание выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 171
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами В остальное время: - плащ непромокаемый	1 2 1 6 1 шт. - 1,5 года 1 пара на 2 года 3 пары 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.23
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014

		воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6	N 997н п.49
5.	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.115
6.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Тапочки Косынка (колпак) Полотенце для лица Полотенце для рук	1 2 до износа 1 на 6 мес. 2 2 дежурное	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п. 12. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122
8.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	п.60
9.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 92
10.	Врач-педиатр	Полотенце Халат хлопчатобумажный Шапочка (косынка) х/б Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2
11.	Медицинская сестра	Полотенце Халат хлопчатобумажный Шапочка (косынка) х/б Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2
13.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар Дежурные 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н Приказ Минздравсоцразвития России №297 от 20.04.2006(ред. от 12.02.2014г.)
16.	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	дежурный 2 пары на 1 г.	Протокол № 1 заседания аттестационной комиссии

				от 16.01.2014 г., приказ № 4/1 от 17.01.2014 г.
--	--	--	--	---

Приложение № 2
к Коллективному договору

Расчетный лист за		месяц	год	
ФИО			таб. номер:	
ст 1', Основная должность			оклад:	
Фонд рабочего времени		260 / 1564		
			дата:	
Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Магаданское областное государственное казенное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

«Детский дом «Надежда»

(МОГКУ «Детский дом «Надежда»)

с ненормированным рабочим днем

(для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	5
2.	Заведующий хозяйством	3
3.	Водитель	3

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников Магаданского государственного казенного
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский
дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом «Надежда»), занятых на работах с вредными
или опасными условиями труда
(для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Врач	12
2.	Медицинская сестра	7
3.	Медицинская сестра по физиотерапии	7
4.	Повар	7

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работающим в Магаданском областном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом «Надежда»), по которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла

(в соответствии с п.7 приложения № 1 Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ «О. утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
(с изменениями на 23 ноября 2017 года)

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. Кладовщик
3. Дворник
4. Водитель
5. Уборщик служебных помещений
6. Шеф-повар
7. Повар
8. Машинист по стирке и ремонту спец.одежды
9. Врач
10. Медицинская сестра
11. Младший воспитатель для ночного дежурства.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Магаданского государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом «Надежда»), по выдаче защитного крема (за вредные условия труда)

1. Машинист по стирке и ремонту спец.одежды – 100 мл.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

Магаданского государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом «Надежда»), имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на льготных условиях

(в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. № 781 п.1.3.)

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Учитель-логопед
- Учитель-дефектолог
- Педагог-психолог
- Социальный педагог
- Инструктор по физической культуре
- Музыкальный руководитель
- Воспитатель

**Перечень работников
Магаданского государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом
«Надежда»), которым положено проведение периодических медицинских осмотров 1
раз в год**

(согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н,
Приложение № 2 п.15, п.20):

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Руководитель физического воспитания
- Учитель-логопед
- Учитель-дефектолог
- Педагог-психолог
- Воспитатель
- Инструктор по труду
- Музыкальный руководитель
- Социальный педагог
- Младший воспитатель
- Врач-педиатр
- Медицинская сестра
- Медицинская сестра по физиотерапии
- Медицинская сестра диетическая
- Юрисконсульт
- Экономист
- Экономист МТС
- Повар
- Заведующий хозяйством
- Инженер по охране труда
- Водитель
- Специалист по кадрам
- Электроник
- Кладовщик
- Сторож
- Вахтер
- Дворник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Мойщик посуды
- Кухонный рабочий
- Кастелянша
- Уборщик служебных помещений
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды

**График работы сотрудников
Магаданского государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда»
(МОГКУ «Детский дом «Надежда»)**

№ п/п	Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Начало работы	Окончание работы	Обед
1.	Директор	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
2.	Зам. директора по УВР	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
3.	Инструктор по физической культуре	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
4.	Учитель – логопед 2 смены	4 часа	09.00-13.00 14.00-18.00	13.00 18.00	-
5.	Учитель – дефектолог	4 часа	09.00-13.00	13.00	-
6.	Педагог-психолог	7 часов 20 минут 8 часов	09.00	17.20 18.00	13.00-14.00
7.	Музыкальный руководитель	5 часов	09.00	14.00	-
8.	Социальный педагог	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
9.	Воспитатель	12 часов	08.00	20.00	-
10.	Младший воспитатель	22 часа	08.00	08.00	13.00-15.00
11.	Медицинская сестра по физиотерапии	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
12.	Медицинская сестра	24 часа	09.00	09.00	-
13.	Медицинская сестра диетическая	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
14.	Врач-педиатр	7 часов 20 минут 8 часов	09.00	17.20 18.00	13.00-14.00
15.	Экономист по МТС	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00
16.	Экономист	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
17.	Юрисконсульт	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00
18.	Специалист по кадрам	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
19.	Инженер по охране труда	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00

20.	Повар	12 часов	06.00	18.00	-
21.	Заведующий хозяйством	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
22.	Водитель автомобиля	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00
23.	Дворник	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00
24.	Кладовщик	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
25.	Сторож	15 часов	17.00	08.00	-
26.	Вахтёр	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	09.00	18.00	13.00-14.00
28.	Мойщик посуды	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
29.	Кухонный рабочий	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
30.	Кастелянша	7 часов 20 минут	09.00	17.20	13.00-14.00
31.	Уборщик служебных помещений	6 часов 00 минут	09.00	16.00	13.00-14.00
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6 часов 00 минут	09.00	16.00	13.00-14.00

34 (тридцать четыре листа).

4000-

Н.Н. Овчинникова

M.I.I.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Киреева Мария Олеговна

Действителен с 21.10.2021 по 21.10.2022