

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2022 годы

Работодатель:

Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района.


Т. М. Ивашнева

Представитель:

Совета трудового коллектива
ГБУ КЦСОН Жирятинского района


Н.Ю.Галицкая

Утвержден на комиссии по переговорам

№ 1 от «20» 03 2020 г.

Коллективный договор зарегистрирован
в администрации Жирятинского района
регистрационный № 158 от 20 03 2020г
Инспектор по охране труда администрации
района


И.А. Елисеева

М.П.



Содержание

Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Трудовой договор. Трудовые отношения и занятости.....	6
Раздел 3.	
Время труда и время отдыха.....	11
Раздел 4.	
Оплата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.....	13
Раздел 5.	
Условия и охрана труда.....	17
Раздел 6.	
Социальное страхование, гарантии и защита работников учреждения.....	19
Раздел 7.	
Заключительные положения.....	20

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района»
2. Положение об оплате труда работников ГБУ КЦСОН Жирятинского района
3. Перечень должностей и бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ
4. Перечень должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и обеззараживающие средства
5. Перечень должностей работников ГБУ КЦСОН Жирятинского района для прохождения медицинского осмотра
6. Порядок расходования ГБУ КЦСОН Брянского района средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг
7. Соглашение по охране труда ГБУ КЦСОН Жирятинского района

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Жирятинского района» на 2020-2022 годы.

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор, заключён в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищённости работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района», именуемое далее «Работодатель» в лице директора - Ивашневой Татьяны Михайловны и работники организации в лице их полномочного представителя трудового коллектива Галицкой Натальи Юрьевны (ст.31 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителя.

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего договора являются положения о формах, системах и размерах оплаты труда, об условиях выплаты пособий и компенсаций, о занятости, переобучении, условиях высвобождения работников, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении условий и охраны труда, социальном обслуживании работников учреждения, гарантиях и льготах работникам, совмещающим работу с обучением, оздоровлении и отдыхе работников и членов их семей и других вопросах, определённых сторонами (ст. 41 ТК РФ).

1.2.2. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся нормативные положения, о которых в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ). Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон.

1.2.3. Предметом данного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых учреждением работникам.

1.2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

1.2.5. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- соблюдать законы и иные нормативные, правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работниками заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Председатель Совета трудового коллектива:

- способствовать устойчивой деятельности организации; росту производительности труда и повышению качества;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других нормативных актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц работодателя, данных ими в соответствии с их компетенцией;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановке.

1.3. Срок действия договора.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении указанного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

1.4. Сфера действия договора.

1.4.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников (ст. 68 ТК РФ) в течение 7 дней после их приема на работу.

1.5. Соотношение коллективного договора с законодательством.

1.5.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.5.2. Работодатель обязуется не принимать нормативных правовых актов (приказов, распоряжений и др.), а также не устанавливать в индивидуальных трудовых договорах условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

1.5.3. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.6. Основными принципами заключения коллективного договора являются (ст.24 ТК):

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольность и реальность принятия сторонами обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Обязательства работодателя перед советом трудового коллектива.

1.7.1. Работодатель признает право председателя совета трудового коллектива на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации.

1.7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности совета трудового коллектива, не ограничивать законные права работников, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.8. Стороны обязуются совместно принимать оперативные меры по предупреждению и рассмотрению коллективного трудового спора.

РАЗДЕЛ 2.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим договором.

2.1.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и настоящим договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет.

2.3. Срочный договор может быть заключен по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, ремонтные и другие работы), а также проведение работ, связанных с заведомо временными (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда её выполнение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.2. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.3.3. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (п.1 ст.67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с руководителем учреждения и главным бухгалтером заключается на срок, установленный учредителями документами учреждения или соглашением сторон.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также иными соглашениями, распространяющимися на учреждение, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовой функции и обеспечить условия труда в соответствии с данным коллективным договором (ст. 56 ТК).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

Вновь прибывшим работникам устанавливается испытательный срок три месяца. 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.

Для главного бухгалтера срок испытания устанавливается шесть месяцев.

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

В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и настоящим договором.

2.8. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись с настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении, и относящимися к трудовой функции работника.

2.9. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию производится с письменного согласия работника.

2.11. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников на условиях, определенных настоящим коллективным договором и трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

2.12. Работодатель содействует работникам, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работников занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 10) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- беременные женщины;
- одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 261 ТК РФ) с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14-ти лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п.1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 ст. 81 ТК).

2.16. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника.

2.18. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ст. 180 ТК РФ).

2.19. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.20. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.21. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого работника, а в случае, если решение о сокращении численности, или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.22. При увольнении работника по сокращению штата выходное пособие выплачивается в размере, установленном законодательством РФ.

2.23. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право в течение года на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.24. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере месячного среднего заработка при расторжении трудового договора вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению

данной работы (подп. «а» п.3, ст.81 ТК РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст. 83 ТК РФ).

2.25. При принятии решения о массовом высвобождении работников, работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом совету трудового коллектива не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Установить, что в качестве критерия массового увольнения признается критерий массового увольнения в размере 10% от общей численности в организации.

РАЗДЕЛ 3.

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, (Приложение №1) в которых предусмотрено: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю (возможно установление меньшей продолжительности при сохранении полной заработной платы). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законными актами, на основании п.2 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 12.11.2019г. №372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности». При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных ст. 94 ТК РФ.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по прежнему режиму сокращенного рабочего времени.

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем (при заключении трудового договора).

3.5. Общим выходным днём является суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязан предоставить к очередному отпуску дополнительный отпуск работникам, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с законом РФ от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, предусмотренные ст. 121 ТК РФ.

3.10. Стороны договорились, что оплачиваемые отпуска будут предоставляться работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст.122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет и другим категориям лиц, осуществляющим уход за детьми, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии с настоящим коллективным договором (ст. 263 ТК РФ).

3.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

3.15. Работающим женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральным законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

3.16. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты

пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

3.17. Работнику для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.18. Стороны пришли к соглашению о предоставлении работниками отпусков без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, не более 14 календарных дней;
- в других случаях по договорённости между работником и работодателем.

3.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсаций за неиспользованный отпуск.

РАЗДЕЛ 4.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Оплата труда работников Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района» (далее – учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются соглашениями или приказами учреждения.

4.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Для руководителя и специалистов учреждения, работающих в сельских населенных пунктах, оклады (должностные оклады) увеличиваются на 25 % и учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются приказом учреждения, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), содержащихся в настоящем Положении об оплате труда.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых

ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением Правительства Брянской области № 150-п от 10.04.2015 года «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера», и условия их осуществления в соответствии с действующим законодательством.

Применение выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

С учетом условий труда работникам могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

надбавка за специфику работы;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время.

4.4. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности, а также их поощрения за выполненную работу им устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением Правительства Брянской области № 150-п от 10.04.2015 года «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера»:

надбавка за наличие почетного звания;

премия за образцовое выполнение государственного задания;

премия за качественное выполнение работ;

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
надбавка за стаж непрерывной работы;
премии по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями или приказами учреждения, в соответствии с трудовым законодательством в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Решение об установлении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также платы за предоставление социальных услуг.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Порядок и условия премирования работников учреждений определяется Положением о премировании (стимулировании), утверждаемым руководителем учреждения и согласованным с представителем рабочего коллектива учреждения.

4.5. Дополнительной гарантией в сфере оплаты труда работникам учреждения является разовая материальная помощь к очередному отпуску в размере 3 тысячи рублей.

Материальная помощь к отпуску выплачивается по основной работе один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год (ст.129 ТК РФ).

4.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, 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.

4.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению социального обслуживания населения из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения формируется на штатную численность работников учреждения исходя из установленных должностных окладов работникам учреждения и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда учреждения формируется в соответствии с Порядком формирования и использования фонда оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области, утвержденным Постановлением Правительства Брянской области № 22-п от 22.01.2016 года

«Об утверждении порядка формирования и использования фонда оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области».

4.9. Документом учета рабочего времени является табель.

4.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме - в рублях, (ст. 131 ТК РФ).

4.11. Система оплаты труда, размеры окладов, различного вида доплат устанавливаются соответствующими законами, нормативными актами, статьёй 135 ТК. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены.

4.12. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, независящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 1/3 тарифной ставки (оклада).

4.13. Работа в праздничные или выходные дни оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

4.14. Стороны договорились об условиях введения, замены, пересмотра и обеспечения выполнения норм труда:

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда (ст.163 ТК РФ), систематически проводить специальную оценку условий труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца, а локальные нормативные акты, предусматривающие их введение, замену и пересмотр, принимаются работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива (ч.2 ст. 162 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца (ст.136 ТК РФ) два раза в месяц путем перечисления на расчетный счет сотрудника 10 и 25 числа каждого месяца.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику командировочные расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ. Порядок и размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками производить в порядке установленном Правительством РФ для бюджетных организаций.

Оплата отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

4.15. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются те же гарантии и компенсации указанные в ст. 173, 174, 175 ТК РФ.

4.16. Выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора производится в соответствии со ст. 178 ТК РФ. Другие случаи и повышенный размер выходных пособий устанавливается трудовым договором (ст. 292 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность в частности наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или переводе на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором (ст. 234 ТК РФ).

4.18. На основании Закона Брянской области от 16.01.2007 № 4-З «О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания населения Брянской области» (с изменениями от 05.07.2012 года № 47-З) при исполнении служебных обязанностей социальным работникам работающим по основному месту работы на менее чем на 0,75 ставки выплачивается ежемесячная доплата к заработной плате в размере 530 рублей.

4.19. При расчете отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск пользоваться ст.139 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922

РАЗДЕЛ 5.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений работы. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда и отдыха принимает на себя работодатель.

В этих целях в коллективном договоре предусматривается следующее.

5.1. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

5.1.1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда (ст. 226 ТК РФ).

5.1.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве специалистов учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст.212, ст. 225 ТК РФ).

5.1.3. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения (ст. 212 ТК РФ).

5.1.4. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах работников, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда.

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

5.1.6. Проводить обязательные периодические медицинские осмотры работников с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения медосмотра (Приложение №5).

Контингенты работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяются работодателем.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты (имеющие сертификат соответствия) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (водитель автомобиля, социальный работник, уборщик служебных помещений) (Приложение №3).

5.1.8. По желанию социального работника ему может выплачиваться денежная компенсация в размере стоимости специальной одежды, обуви в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании Постановления администрации Брянской области от 29.11.2004 года №588 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью, инвентарем и предоставления проезда социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения»

5.1.9. Работникам, выполняющим работы, связанные с загрязнением (водитель, уборщик служебных помещений) выдавать бесплатно смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ (ст.221 ТК РФ) (Приложение №4).

5.1.10. Производить расследование и учет несчастных случаев на производстве (ст.227 ТК РФ)

5.1.11. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные в Федеральном законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации», в Законе Брянской области «Об охране труда в Брянской области», и закрепление этих прав в трудовых договорах. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ).

5.1.12. В соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда во всех структурных подразделениях центра.

5.1.13. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения специальной оценки условий труда работников, медицинских осмотров работников и приобретение работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.1.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.16. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, о результатах проведения специальной оценки условий труда.

5.1.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

5.2. Работник обязан соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 6.

СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.96 г. №101-218).

6.3. Оплату отпускных производить по среднему заработку за последние 12 календарных месяцев.

6.4. Предоставлять денежную выплату по оплате жилья и коммунальных услуг социальным работникам, работающим в сельской местности или поселках городского типа за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год на основании Закона Брянской области от 10.12.2004г № 92-3 «О мерах социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области».

6.5. Компенсировать социальным работникам за счет сметы доходов и расходов учреждения затраты на проезд в транспорте общего пользования (кроме такси) чья профессиональная деятельность связана с разъездами при предоставлении подтверждающих документов на основании Закона Брянской области от 16 января 2007 г. № 4-3 «О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания

населения Брянской области» (с изменениями и дополнениями от 5 июля 2012 г. N 47-3 «О внесении изменения в Закон Брянской области «О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания населения Брянской области»).

За счет средств, поступающих на счета учреждения от оплаты предоставляемых населению услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности оплачивается проезд в служебных целях социальным работникам и специалистам по социальной работе (Приложение №6).

6.6. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере 3000 рублей в случае смерти работника учреждения или его близкого родственника (мужа, жены, матери, отца, детей, брата, сестры) при наличии заявления и документов, удостоверяющих факт смерти; в связи с пожаром или иным стихийным бедствием; рождением ребенка; бракосочетанием.

Руководителю учреждения материальная помощь оказывается на основании приказа директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Виды и размер материальной помощи определяются локальным нормативным актом учреждения.

6.7. Работодатель обеспечивает предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций работникам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и других территориях, участникам и инвалидам боевых действий, а также, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда.

6.8. Работодатель осуществляет предоставление в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о застрахованных лицах.

6.9. Работодатель предоставляет оплачиваемые социальные отпуска в количестве:

- 3-х календарных дней в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, матери, отца, детей, брата, сестры);
- 1-го календарного дня – в случае бракосочетания самого работника, сына или дочери; рождении ребенка.

РАЗДЕЛ 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

7.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только

по взаимному согласованию в порядке, установленном Законом для его заключения (ст. 44 ТК).

7.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

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

7.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности учреждения, перспективных развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.7. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

Приложение №1
к коллективному договору
ГБУ КЦСОН Жирятинского района
на 2020-2022 года
от « 20 » 03 20 19 г.

Утверждено приказом
ГБУ КЦСОН Жирятинского района
от 09.02 20 19 г. № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

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

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района в пределах предоставленных прав, совместно с ним по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

2.2. При приеме на работу директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан потребовать от поступающего :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ КЦСОН Жирятинского района, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБУ КЦСОН Жирятинского района;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет.

По договоренности между работниками и директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

2.6. В день увольнения директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора ГБУ КЦСОН Жирятинского района использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

4. Основные обязанности директора ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

4.1. Директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создать условия для повышения и безопасности труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов работы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательскую работу,

направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилами по охране труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и правилам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района по согласованию с трудовым коллективом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и пожеланиями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

Начало работы	8.30
Перерыв	13.00 – 14.00
Окончание работы (кроме пятницы) для мужчин	- 17.45
	для женщин - 16.45
	в пятницу - 16.30

(в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.)

По просьбе работника в связи с семейно-бытовыми условиями, кормлением ребенка, директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района вправе разрешить индивидуальный режим рабочего времени, не нарушающий общей деятельности администрации с оплатой за фактически отработанное время.

5.2. Директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе в данный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУ КЦСОН Жирятинского района и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчётов с работниками являются 10 и 25 числа месяца.

6.4. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом директора организации.

6.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ГБУ КЦСОН применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Директор ГБУ КЦСОН Жирятинского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников под роспись.

СОГЛАСОВАНО

Представитель рабочего
коллектива

 Н.Ю.Галицкая



УТВЕРЖДАЮ

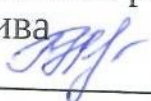
Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района


 Т.М.Ивашнева


ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И БЕСПЛАТНО ВЫДАВАЕМОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Норма на 1 человека	Срок использования, год
Водитель автомобиля	При управлении автомобилем: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1
	- перчатки с точечным покрытием	12 пар	1
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов. - жилет сигнальный второго класса защиты	дежурные 1 шт.	- 1
Социальный работник	- Плащ или куртка	1 шт.	3
	- халат	1 шт.	1
	- обувь зимняя утепленная	1 пара	3
	- обувь резиновая	1 пара	2
	- обувь комнатная	1 пара	1
	- перчатки (варежки)	1 пара	2
	-сумка-коляска	1 шт.	1
	-сумка хозяйственная	1 шт.	1
	- полотенце	1 шт.	0,5
- перчатки резиновые	4 пара	0,25	
Уборщик служебных помещений	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1
	- перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1

Приложение №4
к коллективному договору
ГБУ КЦСОН Жирятинского района
на 2020-2022 года
от « 22 » 03 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель рабочего
коллектива

Н.Ю.Галицкая


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района

Т.М.Ивашнева




**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО
ВЫДАЮТСЯ СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИЕ
СРЕДСТВА**

Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Нормы смывающих и обезвреживающих средств	
		мыло	Очищающий крем для рук
Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением в соответствии с п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122 н	200 г на 1 месяц	-
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением в соответствии с п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122 н	200 г на 1 месяц	

Приложение
к коллективному договору
ГБУ КЦСОН Жирятинского района
на 2020-2022 года
от «20» 03 2020.

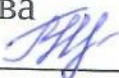
СОГЛАСОВАНО
Представитель рабочего
коллектива
 Н.Ю.Галицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района
 Г.М.Ивашнева



**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУ КЦСОН
ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА**

	Наименование должности	Вид осмотра	Сроки
Административно-управленческий персонал			
1	Директор	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
2	Главный бухгалтер	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
3	Бухгалтер 1 категории	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
4	Специалист по кадрам	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации			
5	Заведующий отделением	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
6	Специалист по социальной работе	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому			
7	Заведующий отделением	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
8	Специалист по социальной работе	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
9	Социальный работник	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи			
10	Заведующий отделением	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год

11	Специалист по социальной работе	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
Иные должности			
12	Водитель автомобиля	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
13	Уборщик служебных помещений	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год
14	Инженер-программист	предварительный периодический	При приеме на работу, 1 раз в год

СОГЛАСОВАНО
Представитель рабочего
коллектива
 Н.Ю.Галицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района
 Т.М.Ивашнева



ПОРЯДОК расходования ГБУ КЦСОН Жирятинского района средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ГБУ КЦСОН Жирятинского района (далее организация).

1.2. Контроль за поступлением и расходованием средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

1.3. Отражение на счетах бухгалтерского учета средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется организацией.

1.4. Руководитель организации несет ответственность за соблюдение порядка расходования привлеченных средств.

1.5. Основным документом, определяющим расходование привлеченных средств, является план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный учредителем в установленном порядке.

2. РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ, ОБРАЗОВАВШИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Расходование организацией средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного учредителем в установленном порядке.

2.2. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, распределяются по следующим направлениям:

2.2.1. Осуществление расходов на оказание государственных услуг в рамках государственного задания:

1) Расходы, непосредственно связанные с оказанием государственных услуг (выполнением работ):

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (стимулирование работников организации производится при условии обеспечения: качества социального обслуживания в соответствии со стандартами социальных услуг, выполнения контрольных показателей качества оказываемых услуг в соответствии с государственным заданием, комплексной безопасности персонала и обслуживаемых граждан);

- на приобретение подарков к юбилейным датам гражданам, находящимся на обслуживании;

- на обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем (выплатой денежной компенсации на их приобретение);

- на оплату проезда социальных работников, специалистов по социальной работе;

- на проведение дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений;

- на приобретение хозяйственных товаров, мебели, бытовой техники, расходных материалов, непосредственно используемых для оказания государственной услуг.

2) Расходы, на общехозяйственные нужды:

- на коммунальные услуги;

- на приобретение услуг связи;

- на приобретение транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (административно-управленческого и вспомогательного персонала), которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (стимулирование работников организации производится при условии обеспечения: качества социального обслуживания в соответствии со стандартами социальных услуг, выполнения контрольных показателей качества оказываемых услуг в соответствии с государственным заданием, комплексной безопасности персонала и обслуживаемых граждан);

- на приобретение канцелярских товаров, оргтехники и расходных материалов к ней;

- на проведение медицинских осмотров работников;

- на проведение ремонта и техническое обслуживание оборудования и транспортных средств;

- на приобретение запасных частей, горюче-смазочных материалов;

- на прочие общехозяйственные нужды.

3) Расходы, на содержание имущества организации:

- затраты на коммунальные услуги (за исключением расходов, отнесенных к общехозяйственным нуждам);

- на уплату налогов, сборов и иных платежей;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за организацией на праве оперативного управления или приобретенного организацией за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, за счет средств от иной приносящей доход деятельности, а также недвижимого имущества, находящегося в организации на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания государственных услуг (выполнение работ);

- на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за организацией или приобретенного организацией за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, за счет средств от иной приносящей доход деятельности;

- на оплату договоров по содержанию имущества, страхованию имущества.


2.2.2. Осуществление расходов на развитие и материально-технической базы ГБУ КЦСОН Жирятинского района (в том числе проведения капитального и текущего ремонта, приобретение оборудования, противопожарных мероприятий, установку видеонаблюдения, разработку проектно-сметной документации и т.д.).

2.2.3. Средства, поступающие от добровольных пожертвований от юридических и физических лиц (благотворительные взносы, финансовая помощь и поступления в денежном и натуральном выражении) расходуются строго по целевому назначению. В случае если вышеуказанные средства перечислены или переданы без указания направления их расхода, то они используются по усмотрению Учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствования материально-технической базы.

2.2.4. Основанием для перечисления денежных средств поступающих от добровольных пожертвований от юридических и физических лиц (благотворительные взносы, финансовая помощь и поступления в денежном и натуральном выражении) является приказ ГБУ КЦСОН Жирятинского района.

СОГЛАСОВАНО
Представитель рабочего
коллектива

 Н.Ю. Галицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КЦСОН
Жирятинского района
 Г.М. Ивашнева



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГБУ КЦСОН ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА
НА 2020-2022 ГОДЫ

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед.уч.	Кол-во	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяж. физ. работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение методической литературы по охране труда работников			-	В течении 3-х лет	Главный бухгалтер	19	16	0	0
2	Проведение инструктажей по безопасности труда на рабочих местах			-	В течении 3-х лет	Зав.отделением срочного социального обслуживания и консультативной помощи, зав.отделением социального и социально-медицинского обслуживания на дому, зав.отделением помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	19	16	0	0
3	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			-	В течении 3-х лет	Директор	19	16	0	0
4	Приобретение спец.одежды для социальных работников и специалистов согласно перечня и нормативных данных	чел.	11	24,0	В течении 3-х лет	Директор	11	9	0	0
5	Организация прохождения медицинских осмотров работниками	чел	19	32,1	В течении 3-х лет	Директор	19	16	0	0
6	Обучение по охране труда	чел.	2	12,2	2020-2022 гг.	Директор	19	16	0	0

7	Обучение по пожарной безопасности	чел.	3	18,3	2020-2022гг.	Директор	19	16	0	0
8	Обучение ответственного за электробезопасность	Чел.	1	8,5	2020-2022гг.	Директор	19	16	0	0

ПРОТОКОЛ
комиссии по переговорам

с. Жирятино

«20» 03 2020г.

Председатель: Ивашнева Т.М
Представитель трудового коллектива: Галицкая Н.Ю.
Секретарь: М.В.Рябых
Присутствовало: 19 чел.

Повестка дня: «Об утверждении коллективного договора Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района на 2020-2022гг.»

Слушали: Галицкую Н.Ю. которая ознакомила присутствующих с коллективным договором.

Выступили:.- Алиева В.М. заведующая отделением помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Камкова Т.В.. – главный бухгалтер, Суханькова Т.Н.. – социальный работник, которые предложили принять коллективный договор,

Проголосовали: «за» - 19чел.
«против» - нет
«воздержались»- нет

Постановили: принять коллективный договор ГБУ КЦСОН Жирятинского района на 2020-2022гг.

Председатель:
Представитель трудового коллектива:
Секретарь:




Т.М.Ивашнева
Н.Ю.Галицкая
М. В. Рябых