

Утвержден

на общем собрании трудового коллектива
муниципального казенного учреждения «Центр
бухгалтерского обслуживания и ресурсного
обеспечения учреждений сферы образования
Старооскольского городского округа»

« 16 » июня 2025 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания
и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования
Старооскольского городского округа»
и первичной профсоюзной организацией муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного
обеспечения учреждений сферы образования
Старооскольского городского округа»

на 2025 - 2027 годы

От работников:

Председатель профкома
муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
обслуживания и ресурсного
обеспечения учреждений сферы
образования Старооскольского
городского округа»

 Е.В. Каменева

«16» июня 2025 года

От работодателя:

Директор муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
обслуживания и ресурсного
обеспечения учреждений сферы
образования Старооскольского
городского округа»



 А.Л. Петрова

«16» июня 2025 года

г. Старый Оскол

1. Общие положения

1.1. Определения

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» (далее – МКУ «ЦБО и РО»).

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с МКУ «ЦБО и РО».

Администрация – должностные лица МКУ «ЦБО и РО», осуществляющие функции по управлению МКУ «ЦБО и РО» в соответствии с должностными обязанностями.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МКУ «ЦБО и РО» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Профсоюзный комитет (далее – Профком) – комитет первичной организации Работников МКУ «ЦБО и РО».

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора МКУ «ЦБО и РО» Петровой Анны Леонидовны, действующего на основании Устава и Работниками МКУ «ЦБО и РО», от имени которых выступает Профсоюзный комитет в лице председателя Каменевой Елены Витальевны.

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Администрацией и коллективом Работников МКУ «ЦБО и РО». Законодательной базой Коллективного договора являются Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устав МКУ «ЦБО и РО», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 12.03.2025 г. № 649 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» в новой редакции», Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другие нормативные акты.

Профком по поручению работников выступает их полномочным представителем при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле его исполнения.

Администрация признает Профком единственным полномочным представителем Работников МКУ «ЦБО и РО» в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями в МКУ «ЦБО и РО».

Коллективный договор заключается от имени всех работников МКУ «ЦБО и РО» вне зависимости от членства в различных профсоюзах и распространяется на всех штатных работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с Администрацией МКУ «ЦБО и РО».

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации;
- готовить материалы для награждения и другого поощрения работников;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный 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 актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- в полном объеме, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- 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 психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников МКУ «ЦБО и РО», установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ Работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности МКУ «ЦБО и РО», предусмотренной его уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда; в том числе дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
- правовое закрепление норм отношений между Администрацией, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания эффективной системы социальных гарантий, морального и материального поощрения Работников.

Администрация обязуется согласовывать с Профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников МКУ «ЦБО и РО». Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более двух лет.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора. Если ни одна из сторон не направила другой стороне письменного уведомления о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора, договор считается продленным на срок не более двух лет до заключения нового Коллективного договора.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора вырабатываются в ходе демократических переговоров Администрации и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, закрепленных в Трудовом кодексе.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением Администрации и Профкома МКУ «ЦБО и РО», с последующим уведомлением трудового коллектива.

Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или по инициативе администрации без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МКУ «ЦБО и РО», положением об оплате труда работников МКУ «ЦБО и РО», другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

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

При необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Прием и увольнение лиц, работающих по совместительству, осуществляется на основании ст. 282 ТК РФ.

Администрация обязуется предоставить возможность Работнику ознакомиться с уставом МКУ «ЦБО и РО» и настоящим Коллективным договором.

Работники МКУ «ЦБО и РО» обязуются:

- соблюдать устав МКУ «ЦБО и РО» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно выполнять свои должностные обязанности.

Администрация обязуется приостановить действие трудовых договоров, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской

Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, не допускать прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу

Администрация обязуется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора объявить работнику под расписку приказ о приеме на работу и ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, инструкциями по охране труда, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязуется предоставить работнику рабочее место и обеспечить условия, необходимые для соблюдения им трудового распорядка и дисциплины труда в МКУ «ЦБО и РО». Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ, ст. 373 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (отпусков), либо по письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска (отпусков) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Администрация обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Работников МКУ «ЦБО и РО», нарушения при этом правовых гарантий Работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников МКУ «ЦБО и РО» и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Администрация 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.

Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры (контракты) с временными, сезонными работниками, совместителями.

При увольнении работнику выплачивается задолженность по заработной плате, а также предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные п.п.1,2 ст.178, ст.179, 180 ТК РФ.

2.5. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении МКУ «ЦБО и РО» находятся должностные инструкции всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Претензии к Работнику по количеству или качеству труда при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускаются.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Администрация имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 3-х месяцев после их последнего утверждения с обязательным уведомлением об этом Работника.

2.6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для Работников МКУ «ЦБО и РО» устанавливается максимальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в соответствии со ст.93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут и не более часа, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем

является воскресенье. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Профкома при наличии соответствующего приказа Администрации.

Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих должность сторожа. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет квартал. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работники МКУ «ЦБО и РО» имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуск Работникам предоставляется по их личным заявлениям (или по графику отпусков подразделения, подписанному каждым его работником).

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

Работникам, имеющим путевки на санаторно-курортное лечение, очередные отпуска предоставляются вне графика (по личному заявлению) по согласованию с Администрацией без нарушения нормального хода работы МКУ «ЦБО и РО».

Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

а) директору - в количестве 17 календарных дней;

б) заместителю директора - в количестве 10 календарных дней;

в) главному бухгалтеру, начальнику отдела - главному инженеру, начальнику отдела контрактной службы, начальнику планово-финансового отдела – в количестве 7 календарных дней;

г) заместителю главного бухгалтера - начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту (по финансовому контролю и аудиту) – в количестве 5 календарных дней;

д) главному специалисту, ведущему специалисту, главному специалисту-юрисконсульту, инженеру, производителю работ - в количестве 3 календарных дней.

Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор, заключаемый с работником.

Ежемесячный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование дополнительного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон дополнительный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Право на использование дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.

В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также при освобождении от должности указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства.

2.7.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни

На основании Рекомендаций по вопросам проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г. протокол № 9, исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID – 19) два оплачиваемых выходных дня в период прохождения вакцинации от COVID – 19. Основанием для издания приказа по учреждению является личное заявление сотрудника о предоставлении оплачиваемых дней отдыха с указанием конкретных дат и приложением копии сертификата о вакцинации от COVID – 19.

При неиспользовании данных выходных дней сотрудником в период вакцинации оплачиваемые выходные дни предоставляются дополнительно к очередному отпуску. Основанием является личное заявление сотрудника с предоставлением копии сертификата о вакцинации и соответствующий приказ по учреждению.

Оплату дополнительных дней отдыха производить в соответствии со ст.139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

2.7.3 Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами

В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления

указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению должен быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника должен предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статьях 128 и 263 ТК РФ.

2.9. Ведение электронных трудовых книжек

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек установлены Федеральным законом РФ от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

3. Оплата труда

3.1. Основные условия оплаты труда

Порядок и условия оплаты труда Работников МКУ «ЦБО и РО» устанавливаются в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, действующим положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа», условиями трудового договора.

Администрация обязуется обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Организация оплаты труда

Администрация обязуется своевременно выплачивать заработную плату по месту работы Работника два раза в месяц. Выплаты заработной платы производятся при поступлении целевых бюджетных средств.

Выплата заработной платы Работнику производится посредством зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, и который предоставляется Работником в бухгалтерию МКУ «ЦБО и РО».

Бухгалтерия выдает каждому сотруднику расчетные листки, в которых указываются: зарплата по основной работе и по совместительству, надбавки, доплаты, налоги, отчисляемые профсоюзные взносы и иные виды платежей по заявлению работника.

По всем видам платежей из заработной платы сотрудника не может быть вычтено более 50% месячной заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.4. Заработная плата

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с действующим положением об оплате труда.

Заработная плата работнику устанавливается на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного Федеральным законом Российской Федерации.

Работодатель в пределах своей компетенции принимает необходимые меры для обеспечения индексации и повышения оплаты труда Работникам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа.

Работодатель осуществляет сохранение средней заработной платы работникам в случаях:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника (капитальный ремонт, карантин и др.);
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст.142 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- 20 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца,
- 5 числа последующего месяца - за вторую половину текущего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4. Условия и охрана труда

4.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников МКУ «ЦБО и РО» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

4.2. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников МКУ «ЦБО и РО», Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ об охране труда, проведение вводного инструктажа работников, принимаемых на работу и повторного инструктажа работников не реже одного раза в полугодие);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- обязательные отчисления в отделение Пенсионного фонда РФ с ежегодным ознакомлением Работников с перечисленными суммами.

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5. Социальные гарантии

5.1. Право Работодателя

Работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда могут выплачиваться единовременные премии.

Единовременная премия выплачивается на основании приказа директора Учреждения.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

а) по итогам работы за год – в размере до одного должностного оклада.

Единовременная премия по итогам работы за год может выплачиваться работникам, проработавшим не менее 6 месяцев в учетном периоде.

б) в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения работника) - в размере до одного должностного оклада;

в) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), ко Дню местного самоуправления (21 апреля) - в размере до одного должностного оклада;

г) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию (в том числе при возникновении права на трудовую пенсию по старости ранее достижения установленного возраста в соответствии с действующим законодательством), а также при выходе на пенсию по инвалидности (при прекращении инвалидом трудовой деятельности) с непрерывным стажем работы в Учреждении свыше пяти лет - в размере до одного должностного оклада.

д) по итогам успешной реализации проекта и достижении запланированных результатов проекта, предусмотренных паспортом проекта, руководствуясь порядком определения размера ежеквартальной премии муниципальным служащим и обслуживающему персоналу управления образования администрации Старооскольского городского округа за выполнение заданий категории «проекты»;

е) за добросовестный труд, ответственное выполнение должностных обязанностей в особых условиях - в размере до одного должностного оклада.

На основании письменного заявления работника по решению директора при наличии экономии по фонду оплаты труда может оказываться материальная помощь в размере до одного должностного оклада:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается одному из членов его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника на день его смерти, на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к указанным лицам;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия при предъявлении подтверждающих документов, выданных уполномоченными органами, копии которых прилагаются к заявлению;

в) в случае необходимости лечения, проведения дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, травмой при предъявлении медицинского заключения.

5.2. Права Работников

Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех отделов учреждения так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены трудового коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Администрации, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

6. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Профком участвует в осуществлении контроля правильности нормирования и оплаты труда, проверяет жалобы и заявления Работников по вопросам приема и увольнения, труда и заработной платы.

Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров Администрация и Профком сотрудников на паритетных началах образуют комиссию по трудовым спорам.

Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в

области коллективных прав и интересов работников, независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности МКУ «ЦБО и РО»;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

6.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Председателю Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Администрацией МКУ «ЦБО и РО», на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

Стороны договорились о том, что Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничение установленные законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в подразделениях;

- предоставлять выборному профсоюзному органу учреждения бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа;

- не препятствовать представителям выборного профсоюзного органа в посещении подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации Уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

- предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам охраны труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания и другим социально-экономическим вопросам;

- обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет территориального комитета профсоюза членских профсоюзных взносов в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

6.3. Документы МКУ «ЦБО и РО», принятие которых требует согласования с Профкомом

Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных или индивидуальных трудовых или иных прав Работников.

Администрация согласовывает с Профкомом решение следующих вопросов:

- Положение о порядке оплаты труда и выплатах социального характера;
- Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- графики отпусков;
- увольнения работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или частью 5 статьи 81 ТК РФ;
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установления перечня Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ), а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
- применения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений; массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- расследования несчастных случаев на производстве;
- аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюза (ст. 82 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- других документов, связанных с трудовыми коллективными или индивидуальными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

7. Цели финансовой политики

Целями финансовой политики МКУ «ЦБО и РО» являются обеспечение:

- выплаты заработной платы в размерах не ниже установленной законодательством с учетом доплат, устанавливаемых Положением об оплате труда работников МКУ «ЦБО и РО»;
- создания необходимой материально-технической базы;
- мероприятий по охране труда;
- социального развития МКУ «ЦБО и РО» и материального стимулирования его работников.

Администрация обязуется расходовать бюджетные и внебюджетные средства для реализации указанных целей.

8. Контроль выполнения коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене форм собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Разногласия между руководством и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профкома МКУ «ЦБО и РО»

_____ Е.В. Каменева
«16» июня 2025 года

Утверждаю:
Директор МКУ «ЦБО и РО»

_____ А.Л. Петрова
«16» июня 2025 года

**Соглашение по проведению мероприятий по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом МКУ «ЦБО и РО»
на 2025-2027 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего.	в т.ч.	Всего.	в т.ч.
Организационные мероприятия										
1.	Обучение по охране труда, с последующей проверкой знаний в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Чсл.	12	43,2	1 раз в 3 года	А.Л. Петрова, Н.В. Солодовченко, Д.Ю. Косинов				

2.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	шт.	2		по мере необходимости	Н.В. Солодовченко, Д.Ю. Косинов				
3.	Осуществление административно-общественного контроля за выполнением работниками норм и правил по охране труда				постоянно	А.Л. Петрова, Н.В. Солодовченко, Д.Ю. Косинов, руководители структурных подразделений				
4.	Организация и проведение проверок по охране труда				1 раз в квартал	Д.Ю. Косинов				
5.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	место	3	9,0	2027 год	А.Л. Петрова, Д.Ю. Косинов				

Технические мероприятия

1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018-93; ГОСТ 12.1.019-2017; ГОСТ 12.1.030-81; ГОСТ 12.1.038 -82				Постоянно	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
----	--	--	--	--	-----------	------------------------------	--	--	--	--

2.	Приобретение и установка ламп дневного света в кабинетах, коридорах и других помещениях учреждения				По мере необходимости	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
3.	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации				Ежегодно	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
4.	Текущий ремонт кабинетов, рекреаций				По мере необходимости	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
5.	Оценка профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ)				По мере необходимости	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров, Д.Ю. Косинов				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Проверка выполнения санитарно-гигиенических норм				1 раз в квартал	Руководители структурных подразделений, Н.В. Солодовченко				
2.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н)	Чел.	12	43,0	В соответствии с графиком	Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам				

3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи				По мере необходимости	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров,				
Мероприятия по пожарной безопасности										
1.	Организация обучения пожарнотехническому минимуму руководителей и специалистов учреждения в соответствии с требованиями Приказа МЧС России от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»	Чел.	5	15,0	1 раз в 3 года	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
2.	Обучение работающих мерам противопожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				1 раз в год	А.Л. Петрова, С.Ю. Петров				
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденными приказом Минтруда России от 29.12.2021 г. № 767н	Чел.	1	1,0	В соответствии с нормами	А.Л. Петрова. Н.В. Солодовченко				
2.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой	Чел.	21	60,0	Согласно типовым нормам	А.Л. Петрова. Н.В. Солодовченко				

Примечание:

1. Соглашение составляется на три года.
2. Проверка выполнения соглашения проводится 2 раза в год с составлением акта.

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МКУ «ЦБО и РО»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ЦБО и РО»

Е.В. Каменева
«16» июня 2025 г.

А.Л. Петрова
«16» июня 2025 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» (далее - МКУ «ЦБО и РО») регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в МКУ «ЦБО и РО».

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКУ «ЦБО и РО».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУ «ЦБО и РО».

1.4. Администрация МКУ «ЦБО и РО» обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники МКУ «ЦБО и РО» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых, в форме предоставления перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков;
- вступать в профсоюзную организацию учреждения;
- социальные льготы и гарантии;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники также пользуются другими правами, предоставленные им Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Работники МКУ «ЦБО и РО» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения непосредственных руководителей;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУ «ЦБО и РО»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные законодательством;
- содержать свое рабочее место, множительную и иную оргтехнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию;
- бережно относиться к приборам отопления, водопровода, канализации, электросети, компьютерной сети, радиосети, телефонной сети МКУ «ЦБО и РО»;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники МКУ «ЦБО и РО» не вправе:

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;
- выносить из зданий, а также перемещать в другие кабинеты мебель, оборудование, инвентарь без согласования с должностным лицом, на которого возложена материальная ответственность;
- принимать для себя, либо для своей семьи благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры в работе;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. При приеме на работу в МКУ «ЦБО и РО» лицо, поступающее на работу, предоставляет пакет документов в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор МКУ «ЦБО и РО» издает приказ на основании заключенного трудового договора о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3. Приказ директора МКУ «ЦБО и РО» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

4.4. При приеме на работу соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией по занимаемой должности, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для работы;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

4.6. На всех работников МКУ «ЦБО и РО», принятых по трудовому договору, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.8. При увольнении работник обязан сдать:

- мебель, оборудование и инвентарь кабинета, в том числе компьютерную и иную оргтехнику, должностному лицу МКУ «ЦБО и РО», на которого возложена материальная ответственность;

- служебные документы – своему непосредственному руководителю или заменяющему его должностному лицу.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МКУ «ЦБО и РО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.2. Рабочий день начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов. Перед выходным днем рабочий день заканчивается в 16 часов 45 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 до 13 часов 45 минут.

5.3. Рабочий день работников отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющих приемку и отпуск продуктов питания, начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов. Перед выходным днем рабочий день заканчивается в 15 часов 45 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 до 13 часов 45 минут.

5.4. Рабочий день работников строительной и оперативно-ремонтной бригады отдела централизованного хозяйственного обслуживания начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов. Перед выходным днем рабочий день заканчивается в 15 часов 45 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 до 13 часов 45 минут.

5.5. Для определенных категорий работников МКУ «ЦБО и РО» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МКУ «ЦБО и РО» продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

а) директору - в количестве 17 календарных дней;

б) заместителю директора - в количестве 10 календарных дней;

в) главному бухгалтеру, начальнику отдела - главному инженеру, начальнику отдела контрактной службы, начальнику планово-финансового отдела – в количестве 7 календарных дней;

г) заместителю главного бухгалтера - начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту (по финансовому контролю и аудиту) – в количестве 5 календарных дней;

д) главному специалисту, ведущему специалисту, главному специалисту-юрисконсульту, инженеру, производителю работ - в количестве 3 календарных дней.

Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор, заключаемый с работником.

Ежемесячный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование дополнительного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон дополнительный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Право на использование дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.

В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также при освобождении от должности указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы МКУ «ЦБО и РО».

5.9. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором МКУ «ЦБО и РО» не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МКУ «ЦБО и РО» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ в количестве 7 (семи) календарных дней.

5.12. На основании Рекомендаций по вопросам проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г. протокол № 9, исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID – 19) два оплачиваемых выходных дня в период прохождения вакцинации от COVID – 19. Основанием для издания приказа по учреждению является личное заявление сотрудника о предоставлении оплачиваемых дней отдыха с указанием конкретных дат и приложением копии сертификата о вакцинации от COVID – 19.

При неиспользовании данных выходных дней сотрудником в период вакцинации оплачиваемые выходные дни предоставляются дополнительно к очередному отпуску. Основанием является личное заявление сотрудника с предоставлением копии сертификата о вакцинации и соответствующий приказ по учреждению.

5.13. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Оплату дополнительных дней отдыха производить в соответствии со ст.139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

6. Поощрение за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, к работникам МКУ «ЦБО и РО» могут быть применены поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, положением об оплате труда работников МКУ «ЦБО и РО».

7. Ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – не исполнение или ненадлежащее исполнение работником МКУ «ЦБО и РО» по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Право применения и снятия дисциплинарных взысканий имеет директор МКУ «ЦБО и РО» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3 к Коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами

Профессия или должность	Наименование моющих средств	Норма выдачи на 1 человека в месяц
Уборщик производственных и служебных помещений	Туалетное мыло	200 гр.

**Приложение № 4
к Коллективному договору**

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г. мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Производитель работ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
2.	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи

			жидкостей		средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
3.	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) На наружных работах зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) На наружных работах зимой дополнительно: - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	12 пар на 1 год 3 пары на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной

					защиты и смывающих средств»
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
4.	Каменщик	Одежда специальная защитная	Костюм сигнальный повышенной видимости для защиты от механических воздействий (истирания) На наружных работах зимой дополнительно: - костюм сигнальный повышенной видимости на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) На наружных работах зимой дополнительно: - валенки с резиновыми низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подиоском	1 пара 1 пара на 4 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов) На наружных работах зимой дополнительно: - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	12 пар 3 пары на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
Каска защитная от механических	1 шт. на 2 года		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от		

			<p>воздействий</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>- подшлемник под каску утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)</p>	1 шт. на 2 года	29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
5.	Электрогазосварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Одежда специальная защитная	<p>Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>- куртка на утепляющей прокладке;</p> <p>- брюки на утепляющей прокладке или</p> <p>- костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани или</p> <p>- костюм зимний сварщика</p>	<p>2 шт.</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 шт. на 3 года</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	<p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>- валенки с резиновым низом</p>	<p>1 пара</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

	или - ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины На наружных работах зимой дополнительно: - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	12 пар 3 пары	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
	Каска защитная от повышенных температур На наружных работах зимой дополнительно: - подшлемник под каску утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозоль- ные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от

6.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) На наружных работах зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи

		глаз	запотевания		средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
7.	Электромеханик по торговому и холодильному оборудованию	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
8.	Электромонтёр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) На наружных работах зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
				Очки защитные от механических	

		Средства защиты глаз	воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	«Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
9.	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) На наружных работах зимой дополнительно: - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара 1 пара на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

10.	Уборщик производственных и служебных помещений	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
11.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи

12.	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	средств индивидуальной защиты и смывающих средств» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 41 лист _____

Директор МКУ «ЦБО и РО»

А.Л. Петрова
(расшифровка полиси)

20/25 г.

содня

