

Министерство труда и социального развития
Краснодарского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Славянский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

с «15» августа 2021 года до «14» августа 2024 года



От работодателя:
Директор ГКУ СО КК
«Славянский СРЦН»

В.Г. Селецкий



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»

И.Г. Бачинина

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Славянского района»

Уведомительная регистрация коллективного договора
соглашения (изменений, дополнений к коллективному
договору, соглашению)

Дата 13.08.2021 № 113

Сергей Владимирович
наименование должности, подпись, Ф И О

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту - Учреждение) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в лице директора учреждения Селецкого Владимира Григорьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники, в лице их представителя Первичной профсоюзной организации, Бачиной Ларисы Геннадьевны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет, профком».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнёрства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. В части обязательств Работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества Учреждения; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов и деятельности работников.

1.3.2. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

1.3.3. В части обязательств Профсоюзного комитета - защита социально-трудовых прав и интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; расследование несчастных случаев, происшествий, аварий только при участии уполномоченного лица по охране труда; контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность Работодателя. Нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учётом экономических возможностей Учреждения дополнительных гарантий и льгот, условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами (ст.41 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст.43 ТК РФ) независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством (Отраслевое соглашение между Краснодарской краевой территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и министерством труда и социального развития Краснодарского края на 2020 – 2022 годы), действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в Учреждении соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.7. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.7.1. Работодатель:

- признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;
- привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, предоставляет Профсоюзному комитету полный объём информации о деятельности Учреждения;

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины;
- вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;
- обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем (ст.43 ТК РФ).

1.8.1. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае реорганизации Учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8.2. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев (ст.43 ТК РФ).

1.8.3. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 15 августа 2021 года по 14 августа 2024 года (ст. 43 ТК РФ).

1.9.1. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение его срока действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании двусторонней комиссии по подготовке проекта, заключению (изменению) и контролю выполнения настоящего коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников Учреждения.

1.9.2. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников Учреждения, а также вновь поступающих работников при их приёме на работу, доводит совместно с профкомом до работников информацию о выполнении условий настоящего коллективного договора на общих собраниях.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника (до подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ) под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 16 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 и 3 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ – в трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и Работодателя, которые заключили трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности,
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (оклад (должностной оклад) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством и с участием Профсоюзного комитета.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и настоящим коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Для работников ГКУ СО КК «Славянский СРЦН» устанавливается режим рабочего времени «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (приложение № 2).

Продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее

время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»), беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.4. В Учреждении в связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

3.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время работникам Учреждения по следующим должностям: специалист по пожарной безопасности, медицинская сестра, воспитатель

3.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников Работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При

этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.7. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.8. По распоряжению Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём является приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: в двукратном размере среднего дневного заработка с учётом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчёта среднего дневного заработка – один год.

3.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе сокращается на один час для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней в удобное для них время (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ). Педагогическим работникам (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, руководи-

тель физического воспитания, инструктор по труду) – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.12.1. Супругам (родителям и детям) работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.12.2. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

3.12.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях предусмотренных законом;

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

3.12.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 123-127 ТК РФ).

3.13. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам), продолжительность которого определяется соглашением между ним и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

3.15. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней согласно приложению № 7;
- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 календарных дня.

3.16. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в двукратном размере среднего дневного заработка или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Период для расчёта размера среднего заработка работника – один год

3.18. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

3.19. Работодатель обеспечивает создание (выделение) 4 (четырёх) рабочих мест для инвалидов в счёт установленной квоты (закон Краснодарского края от 8.02.2000 № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае»).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утверждённым по согласованию с Профсоюзным комитетом «Положением об оплате труда работников».

«Положение об оплате труда работников» устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

«Положение об оплате труда работников» является приложением № 1 к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Размеры тарифных ставок, окладов устанавливаются штатным расписанием учреждения, которое утверждается директором учреждения ежегодно на 1 января.

4.3. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории, как по основной должности, так и по совместительству.

4.3.1. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности):

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и или иного детского объединения профилю работы по основной должности).
Воспитатель	Старший воспитатель.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ), учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания).
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре.
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности), инструктор по труду.
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образова-

	тельных учреждениях для детей с отклонениями в развитии.
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер.
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. «21» числа - за первую половину текущего месяца, «б» числа следующего за отработанным месяцем - окончательный расчёт.

Работникам, не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счёт заработной платы выдаются или направляются по электронной почте (по письменному заявлению работника) расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является приложением № 11 к настоящему коллективному договору.

4.5. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объёме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимальной оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.7. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.8. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.9. Среднемесячная заработная плата руководителя не может превышать среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) более чем в 8 раз.

4.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.11. Работодатель производит за счёт собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.12. Работникам организации выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходной день в двойном размере;
- за работу в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада);
- за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника.

4.13. Работникам организации в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников (приложение № 3) выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- вознаграждение по итогам работы организации за год;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ.

4.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учётом показателей результативности труда работников организации, установленных в Положении о материальном стимулировании труда работников организации (приложение № 3).

4.15. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

5.1. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают «План повышения квалификации и подготовки кадров», являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (приложение № 9).

В «Плане повышения квалификации и подготовки кадров» предусматриваются мероприятия по:

- организации наставничества и адаптации молодых работников Учреждения;
- повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет;
- профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста (в том числе с использованием региональных проектов (программ)).

На реализацию «Плана повышения квалификации и подготовки кадров» Работодатель направляет средства в размере 120 000 рублей.

5.2. Работодатель:

- заключает договоры с учреждениями профессионального образования, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности, на подготовку кадров по конкретным профессиям (специальностям) (приложение № 9);

- организует на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку работников Учреждения, повышение их квалификации.

5.3. Работникам, совмещающим работу с учёбой в образовательных профессиональных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве предоставляется дополнительный учебный отпуск.

5.4. Работодатель создаёт условия для профессионального роста работников путём создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.5. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счёт средств Учреждения с периодичностью не реже, чем один раз в три года или 5 лет (в зависимости от занимаемой должности).

5.6. Работодатель проводит работу на соответствие занимаемой должности работников в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- педагогические работники, отработавшие в учреждении не менее 2 лет;
- работники учреждения, отработавшие не менее 1 года.

Перечень профессий, должностей и специальностей работников подлежащих прохождению соответствия занимаемой должности, периодичность, условия, порядок направления утверждаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.7. Для приёма граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 года № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае» Работодатель выделяет 2 рабочих места.

5.8. Работодатель рассматривает с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, представляет Профсоюзному комитету экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.9. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приёма кадров;
- организация подготовки и дополнительного профессионального образования, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

5.10. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объёма работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.11. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.12. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до увольнения.

5.13. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.14. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- стаж работы в организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) состоит на учёте в центре занятости населения и имеет статус безработного.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

- организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 217 ТК РФ);

- ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 года № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»);

- назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст. 217 ТК РФ);

- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;

- оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда;

- обеспечивает каждое структурное подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2021-2024 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 218 ТК РФ).

6.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение № 4).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст. 226 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Проводить за свой счёт обязательные периодические (ежегодные) медицинские осмотры работников, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.5.2. Обеспечить за счёт собственных средств:

- приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение № 5);

- смывающих и обезвреживающих средств работникам, выполняемых работу в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно (приложению № 6);

- уход, хранение, стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

6.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время, помещения для стирки, сушки специальной одежды и обуви); помещения для приёма пищи; для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст. 223 ТК РФ).

6.5.4. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за ис-

ключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст. 157 ТК РФ).

6.5.5. Обеспечить работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.6. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

6.6. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или с работы семье погибшего выплачивается единовременное пособие в размере одно кратного годового заработка.

6.7. В случае смерти работника вследствие общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего работника выплачивается единовременное пособие в размере одно кратного годового заработка.

6.8. Работодатель и Профсоюзный комитет выделяют средства на возмещение расходов по погребению работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве.

6.9. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

6.9.1. Запрещает приём на работу женщин на участки производства, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (постановление Совета Министров – Правительства РФ от 6 февраля 1993 г. № 105);

6.9.2. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.9.3. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.10. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью, работодатель:

- проводит их обучение по охране труда за счёт собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

- проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

- по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда, выплачивает материальную помощь из средств Учреждения (в размере до двух минимальных размеров оплаты труда) и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

6.11. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.12. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

- проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

- способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

- размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

- не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.).

6.13. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения от 2000 рублей в сутки;
- суточные в размере 100 рублей;
- иные расходы, произведенные с разрешения, или ведома работодателя (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами) (ст.167, ст.168ТК РФ).

7.2. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.3. При выходе на пенсию работникам выплачивается единовременное пособие в размере одного оклада при стаже работы в учреждении не менее 5-ти лет.

7.4. При предоставлении гарантий и компенсаций, соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.5. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и её компонентов. После каждого дня сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и её компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.6. Работодатель:

- заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- своевременно и в полном объёме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведёт персонифицированный учёт в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;
- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.7. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за ведением пенсионного персонифицированного учёта работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников;

- оказывает материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета;
- обеспечивает детей работников (в возрасте до 14 лет включительно) новогодними подарками.

VIII. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет создают условия для занятий спортом работников на имеющихся в учреждении спортивных сооружениях и оборудовании.

8.2. Работодатель:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;
- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает репродуцирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

8.3. Профсоюзный комитет:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9.1. В целях социальной защищенности молодых работников Учреждения Работодатель обязуется:

- работникам, призванным на срочную военную службу из Учреждения, сохранять право поступления на работу в Учреждение в течение 3-х месяцев после возвращения со службы;
- при совмещении работы с обучением предоставлять льготы работникам Учреждения, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно, в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-вечерней форме обучения. Успешно обучающимся в этих учреждениях Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

заработной платы и без сохранения заработной платы, руководствуясь ст.173-177 ТК РФ.

Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое и электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы, доступ к актуальной справочно-правовой системе (вариант: «Консультант Плюс»).

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

10.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Стороны договорились, что:

10.2.1. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

10.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

10.2.3. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с председателем профкома и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока

их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

11.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками с объяснением причин их вызвавших.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

12.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

12.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).


12.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении ин-

формации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

От работодателя:
 Директор ФКУ СО КК
 «Славянский СРЦН»
 В.Г. Селецкий
 «10» августа 2021 год



От работников:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 ФКУ СО КК «Славянский СРЦН»
 И.Г. Балигина
 «10» августа 2021 год



Коллективный договор
 принят на общем собрании
 трудового коллектива
 протокол № 13
 от «10» августа 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда работников учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
3. Положение о материальном стимулировании труда работников.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью.
6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников.
8. Перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
9. Перечень профессий и должностей (специальностей) подлежащих прохождению дополнительной профессиональной переподготовке и повышению квалификации.
10. Положение о защите персональных данных работников.
11. Форма расчетного листка ГКУ СО КК «Славянский СРЦН».
12. Положение о порядке прохождения диспансеризации работников ГКУ СО КК «Славянский СРЦН».



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.Г. Бачина

«10» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

В.Г. Селецкий

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края от 11.11.2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 29.12.2004г. № 825-КЗ «О социальном обслуживании населения Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.01.2008 года № 17 «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края № 1152 от 17.11.2008 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края (руководителей, специалистов, служащих, рабочих), а также лиц, временно исполняющих обязанности работников учреждения в связи с отсутствием работника по уважительной причине более месяца (болезнь, декретный отпуск, увольнение).

1.3. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы не ниже размера минимальной оплаты труда, установленного в РФ.

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера, критерии их установления.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты

стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

1.7. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

Настоящим Положением предусматривается установление выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в сельской местности;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.3. Работникам социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, занятых исключительно обслуживанием детей и подростков в этих учреждениях, устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,2 оклада.

Перечень должностей приведен в Приложении № 1 к «Положению об отраслевой системе оплаты труда».

2.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу, изложенных в пункте 2.3. настоящего Положения образуют должностной оклад.

2.5. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25% должностного оклада специалистам, работающим в сельской местности. Указанная льгота распространяется на специалистов, выполняющих свои трудовые функции непосредственно на селе, независимо от того, где они проживают.

2.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.6.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер повышения оплаты составляет 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

2.6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь того персонала, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных работ и оплачивается не менее чем в двойном размере. Необходимость выполнения работы в нерабочие праздничные дни отдельного персонала учреждения должна быть связана с работой по скользящему графику или по производственной необходимости на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере, не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), с учётом всех доплат, других ежемесячных надбавок, всех установленных компенсационных и стимулирующих выплат имеющих постоянный характер) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере, не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), с учётом всех доплат, других ежемесячных надбавок, всех установленных компенсационных и стимулирующих выплат имеющих постоянный характер) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.6.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

2.6.5. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ и производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

Доплаты устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 дня.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

3.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до сотен рублей.

3.1.1. При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада директора учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора, размер должностного оклада директора учреждения определяется министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.2. Должностные оклады заместителей директоров учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов директора учреждения.

3.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение. Перечни должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждений, предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учре-

ждений, а также критерии для установления кратности при определении должностных окладов директорам учреждений утверждаются приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3.4. Заработная плата директора учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора учреждения, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.6. Директору учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственных заданий, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и утвержденным положением о материальном стимулировании директоров учреждений.

В качестве показателя эффективности работы директора учреждения по решению министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Размеры и порядок выплат стимулирующего характера ежегодно устанавливаются министерством труда и социального развития Краснодарского края в дополнительных соглашениях к трудовому договору директора учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директоров учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директоров учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений может быть увеличен по решению министерства труда и социального развития Краснодарского края в отношении директора учреждения, включенного в соответствующий перечень, утвержденный министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.7. Премирование директора учреждения производится на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом и с утвержденным положением о материальном стимулировании директоров учреждений.

3.8. Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

3.9. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

4.2. Установление сдельной системы оплаты труда производится администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников. Сдельная оплата труда может вводиться в пределах фонда заработной платы работников, для которых она применяется.

Сохраняется право учреждения на введение передовых методов организации труда, в том числе бригадного подряда.

4.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.5. Директора учреждений, исходя из производственной необходимости, вправе вводить в штаты должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

4.6. Директор учреждения, руководствуясь тарифно-квалификационными характеристиками младших медицинских сестер по уходу за больными и проводя соответствующее обучение персонала, может вводить в штаты учреждения должности младших медицинских сестер. Медицинской сестре, обслуживающей в учреждениях социального обслуживания больных непосредственно в па-

латах, оклад по оплате труда может быть установлен как палатной медицинской сестре.

4.7. Определение условий оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности получателей средств краевого бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов, производится в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке в учреждениях, а также законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Приложение № 1
к «Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников»

Первичная профсоюзная организация
«ГКУ СО КК «Центр для детей и подростков «СРЦН»»
Согласовано
Председатель профкома
Л.М. Бачинина
«10» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
В.Г. Селецкий
«10» *сентября* 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается доплата
в связи с обслуживанием детей и подростков

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Повышающий коэффициент
1.	Директор	0,2
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	0,2
3.	Заместитель директора по реабилитационной работе	0,2
4.	Врач - педиатр	0,2
5.	Медицинская сестра	0,2
6.	Библиотекарь	0,2
7.	Воспитатель	0,2
8.	Социальный педагог	0,2
9.	Музыкальный руководитель	0,2
10.	Руководитель физического воспитания	0,2
11.	Педагог дополнительного образования	0,2
12.	Педагог – психолог	0,2
13.	Инструктор по труду	0,2
14.	Парикмахер	0,2
15.	Помощник воспитателя	0,2


 Первичная
 профсоюзная
 организация
 ККУ СО КК
 Славянский
 СРЦН
 Краснодарского края
 «Славянский СРЦН»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 И.И. Вачинина
 « 10 » августа 2021 г.


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения
 В.Г. Селецкий
 « 10 » августа 2021 г.

«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
 для работников государственного казенного учреждения
 социального обслуживания Краснодарского края
 «Славянский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

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

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев руководствуясь ст. 70 ТК РФ.

2.5. Приказ работодателя о приёме работника на работу, изданный на основании заключённого трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 16 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника (до подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ) под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности

или штата работников организации превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, за третий месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

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

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

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

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

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

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

2.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право

расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

В случае расторжения трудового договора с директором Учреждения, его заместителями в связи со сменой собственника Учреждения новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию не ниже трех средних месячных заработков работника (ст.181 ТК РФ).

2.12. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо 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).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: «21» числа - за первую половину текущего месяца, «6» числа следующего за отработанным месяцем - окончательный расчёт.

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

 - возмещать вред, причиненный работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

4.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

Основанием для освобождения от работы является листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным или разрешение руководителя подразделения в связи с исполнением государственных и общественных обязанностей (ст. 25, 170 ТК РФ).

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. При-

влечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: в двукратном размере среднего дневного заработка с учётом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчёта среднего дневного заработка – один год.

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются перерыв в течение рабочего дня (смены), специальный перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. Для работников ГКУ СО КК «Славянский СРЦН» устанавливается следующая рабочая неделя:

5.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время отдыха с 12.00 до 13.00 для следующих должностей:

Наименование должности (профессии)	Рабочее время*	Период работы		Перерыв	Выходные дни
		начало	окончание		
Директор	40	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Заместитель директора	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Юрисконсульт	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Специалист по социальной работе	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Специалист по кадрам	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.

Программист	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Делопроизводитель	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Врач-педиатр	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Педагог-психолог	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Социальный педагог	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Музыкальный руководитель	24	15 ⁰⁰	19 ⁴⁸	---	пт, субб.
	24	15 ⁰⁰	19 ⁴⁸	---	вск, пн.
Руководитель физическо- го воспитания	36	10 ⁰⁰	18 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	пт, субб.
	36	10 ⁰⁰	18 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	вск, пн.
Инструктор по труду	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Экономист	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Рабочий по комплексно- му обслуживанию и ре- монту здания	40	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Водитель автомобиля	40	7 ³⁰	16 ³⁰	11 ³⁰ – 12 ³⁰	субб, вск.
Кастелянша	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Библиотекарь	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Педагог дополнительного образования	18	14 ⁰⁰	18 ⁰⁶	---	вск, пн.
Уборщик служебных помещений	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Кладовщик	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Медицинская сестра	36	8 ⁰⁰	16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Садовник	40	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Специалист по охране труда	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Техник	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Шеф-повар	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.
Парикмахер	36/40	8 ⁰⁰	16 ¹² / 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	субб, вск.

*Примечание: рабочее время продолжительностью 36 часов в неделю устанавливается для женщин, работающих в сельской местности; для мужчин по тем же должностям устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3.2. Для данной категории работников устанавливается суммарная отработка рабочих часов за учётный период 1 год (ч. 2 ст.102 ТК РФ).

Наименование должности (профессии)	Рабочее время*	Период работы		Перерыв	Выходные дни
		начало	окончание		
Повар (гибкий график)	36	6 ⁰⁰	20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 9 ²⁰ 13 ⁰⁰ – 13 ²⁰ 17 ⁰⁰ – 17 ²⁰	по графику
Кухонный рабочий (по 3 смены чередуются)	36	6 ⁰⁰	20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 9 ²⁰ 13 ⁰⁰ – 13 ²⁰ 17 ⁰⁰ – 17 ²⁰	по графику
Мойщик посуды (по 3 смены чередуются)	36	6 ⁰⁰	20 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 9 ²⁰ 13 ⁰⁰ – 13 ²⁰ 17 ⁰⁰ – 17 ²⁰	по графику

5.3.3. Для категорий работников: помощник воспитателя, специалист по пожарной безопасности, уборщик служебных помещений, медицинская сестра, воспитатель установлен сменный режим работы согласно графику сменности, который доводится до работников за месяц до введения его в действие. Для данной категории устанавливается суммарная отработка рабочих часов за учетный период 1 год.

Наименование должности (профессии)	Рабочее время*	Период работы		Перерыв
		начало	окончание	
Помощник воспитателя (по 2 смены/ дня чередуются)	36/40	I смена:		12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
		II смена:		12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
Специалист по пожарной безопасности (по 2 смены / дня чередуются)	40	I смена:		01 ⁴⁰ – 02 ⁰⁰ 05 ⁰⁰ – 05 ²⁰
		20 ⁰⁰	8 ⁰⁰	
		II смена:		01 ⁴⁰ – 02 ⁰⁰ 05 ⁰⁰ – 05 ²⁰
		20 ⁰⁰	8 ⁰⁰	
Уборщик служебных помещений (по 2 смены / дня чередуются)	36	I смена:		12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
		II смена:		12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
Медицинская сестра	36	I смена:		13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	18 ⁰⁰	
		II смена:		---
		18 ⁰⁰	8 ⁰⁰	
Воспитатель	30	I смена:		---
		7 ⁰⁰	14 ⁰⁰	
		II смена:		---
		14 ⁰⁰	21 ⁰⁰	
III смена:		---		
21 ⁰⁰	7 ⁰⁰			

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней в удобное для них время (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ). Педагогическим работникам (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, инструктор по труду) – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), (приложение № 7).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с

учётом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев работы.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении (график отпусков).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён (ст.124 ТК РФ) на другой срок с учётом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях предусмотренных законом;

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

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

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

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются:

- работникам с ненормированным рабочим днём (приложение № 7);
- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 календарных дня.

5.11. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днём, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.13. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

5.13.1. без согласия работника:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работах в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части;

5.13.2. с письменного согласия работника:

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

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

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

В других случаях привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с их письменного согласия и учётом мнения Профсоюзного комитета.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к сверхурочным работам,

работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

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

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

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

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения «Профкома».

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

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 М.И. Бачина
 «10» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения
 В.Г. Селецкий
 «10» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты населения Краснодарского края, утверждённого постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений подведомственных департаменту социальной защиты населения Краснодарского края» (с изменениями от 08.10.2009 г., 19.01.2011 г., 31.01.2012 г., 17.11.2014), с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27.08.2013 г. № 977 «Об утверждении Перечня показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, их руководителей и критерии их оценки, и о внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 25.03.2013 № 450 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на всех работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», (далее – СРЦН) и предусматривает дифференцированный подход к установлению повышающих коэффициентов к окладам, выплат стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работника в улучшении показателей деятельности учреждения.

Премирование и установление выплат стимулирующего характера является правом директора учреждения.

2. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Работникам СРЦН, в пределах утвержденных ассигнований, по фонду оплаты труда устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

2.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу, определяется путём умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности может быть установлен работникам учреждения при наличии финансовых средств, в зависимости от отнесения должности к соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы при наличии следующих условий:

а) по занимаемой должности специалистов второго уровня:

- социальный работник – коэффициент 0,08 - стаж работы в учреждении не менее 5 лет или при наличии среднего профессионального, среднего специального, высшего образования (без предъявлений требований к стажу работы);

б) по занимаемой должности специалистов третьего уровня:

- специалист по социальной работе – 0,12 - наличие высшего профессионального образования (социального, педагогического, юридического) или стажа работы по занимаемой должности не менее 5 лет;

в) по занимаемой должности руководителей структурных подразделений:

- заведующий отделением – 0,20 - при наличии высшего профессионального образования (без предъявления требований к стажу работы) или при наличии среднего специального образования и стажа руководящей работы не менее 3-х лет.

Повышающий коэффициент к окладам по занимаемой должности не устанавливается работникам, вновь принятым на работу на период испытательного срока.

Решение о назначении данного повышающего коэффициента принимается директором учреждения совместно с тарификационной комиссией учрежде-

ния по согласованию с профкомом персонально в отношении конкретного работника и оформляется протоколом.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утверждается приказом департамента социальной защиты населения Краснодарского края.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу – до 0,3.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам-руководителям структурных подразделений повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Врачам-руководителям и их заместителям-врачам учреждения повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается по любой специальности, по которой она им присвоена.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию педагогическим работникам учитывается так же и по совместительству, если по этой должности присвоена квалификационная категория.

Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5-ти лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для про-

хождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трёх месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора СРЦН срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание, при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

- доктор наук- 0,2;
- кандидата наук – 0,1;
- за наличие почетного звания – 0,1

Работникам учреждения, имеющим учёные степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетным значение для социального обслуживания (социальное, педагогическое, медицинское, юридическое) и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, учёные степени, по которым предусмотрены требованиями к квалификации по разрядам оплаты), указанное повышение к окладу может быть увеличено.

Диапазон увеличения составляет от 0,05 до 0,15.

Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, почётного звания, класса и т.д.).

Повышающий коэффициент к окладу за почётное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Директору учреждения, имеющему другие почётные звания, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения – при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Повышение окладов за наличие почётного звания работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, учёную степень, почётные звания суммируются по каждому из оснований.

2.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается комиссией по рассмотрению вопросов оплаты труда СРЦН персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0. Критерии персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливаются работникам в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Повышающие коэффициенты могут быть отменены приказом директора учреждения при:

- ухудшении показателей в работе;
- снижении нагрузки по выполняемому объёму работ;
- окончании срока выполнения особо важных и срочных работ;
- наложении дисциплинарного взыскания.

2.8. Кроме того, «Положением о материальном стимулировании труда» предусмотрены выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера в соответствии с уставными задачами учреждения относятся:

- выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Отдельным категориям работников учреждения предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера, в случае, если они установлены нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителям директора учреждения, подчинённым директору непосредственно;
- заведующим структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, по представлению заместителей директора;
- другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителя структурных подразделений.

2.9. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается в размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам учреждения.

Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности, исходя из оклада без учёта повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяже-

лых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего или пятилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора СРЦН выплачивается ежемесячно.

Надбавка выплачивается также работникам учреждения, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.10. Пункты 2.3. - 2.9. также распространяются на должности специалистов, служащих, профессии рабочих, не включенных в ЕТКС, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.11. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителям).

2.11.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам СРЦН на определенный срок, но не более одного календарного года, приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзным органом на основании представления заместителей директора, заведующих структурными подразделениями. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

При назначении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам СРЦН учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;
- выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки не должен превышать 300%.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.11.2. Надбавка за классность водителям устанавливается:

- в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 2 класса;

- в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

2.11.3 Определение классности водителей осуществляется на условиях:

- для водителя автомобиля 3 класса – управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесёнными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесёнными к категории транспортных средств «Д»;

- для водителя автомобиля 2 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесёнными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесёнными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;

- для водителя автомобиля 1 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесёнными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

2.12. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определённый срок при:

- обеспечение стабильного уровня качества услуг;

- соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ (оказании услуг);

- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказание услуг);

- применение в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и т.д.);

- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на определённый срок, но не более одного календарного года приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителя структурного подразделения. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить качество его работы (Приложение № 4 к настоящему положению).

Надбавка отменяется при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Размер указанной надбавки не должен превышать 200%.

2.13. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, учёную степень, почётное звание и за продолжительность непрерывной работы осуществляются в первоочередном порядке.

2.14. В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 31.01.2012 № 81 производится выплата стимулирующей надбавки в размере 3000 рублей ежемесячно за фактически отработанное время следующим работникам: воспитатель, социальный педагог, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, медицинская сестра, кладовщик, кастелянша, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель, уборщик служебных помещений, парикмахер.

2.15. В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 19.07.2010 № 562 производится выплата стимулирующей надбавки в размере 2326 рублей ежемесячно за фактически отработанное время следующим работникам: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

3. ПРЕМИРОВАНИЕ

3.1. Премирование работников учреждения производится с целью повышения мотивации к труду, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников за общие результаты труда.

3.2. Премирование работников СРЦН производится:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение важных и срочных работ.

Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора СРЦН в пределах утверждённых бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда:

заместителей директора и иных работников, подчинённых директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчинённых заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

других работников, занятых в структурных подразделениях СРЦН, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников СРЦН производится приказом директора учреждения в соответствии с рассчитанным централизованной бухгалтерией плановым процентом на основании предложений заместителей директора, руководителей структурных подразделений по согласованию с профсоюзным комитетом.

При рассмотрении материалов для премирования работников СРЦН заместителям директора и руководителям структурных подразделений предоставляется право вносить предложения по увеличению, снижению размера или полному лишению премии за тот период, по итогам которого производится премирование. Предложения вносятся в письменном виде с учётом достижений, недостатков или нарушений, допущенных в работе.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях) без учёта надбавок и доплат.

3.3. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы и индивидуальные показатели результатов деятельности работников учреждения.

При премировании учитываются:

- выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

3.3.1. Размер премии может быть увеличен:

- инициативный и творческий подход к работе обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения;
- наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней;
- развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательских, опытно-экспериментальных работах, конкурсах, конференциях);
- участие в организациях и проведении мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (дни здоровья, спартакиады, турпоходы, закаливающие процедуры);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за организацию и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, праздников, участие в социально-значимых краевых и зональных мероприятиях.

3.3.2. Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- снижение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- ухудшения качества предоставляемых услуг;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, санитарных норм и правил;
- нарушение техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечение сохранности имущества и несоблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;
- использование профессиональных знаний по занимаемой должности в личных целях.

3.3.3. Премирование не производится:

- за период временной нетрудоспособности;
- за период нахождения в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребёнка, и отпусках без сохранения заработной платы;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- увольнение с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- при наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник учреждения виновен в совершении правонарушений;
- за несвоевременное оформление и неправильное оформление документов, утеря документов;
- за предоставление недостоверной информации;
- работникам, принятым без испытательного срока, проработавшим менее одного месяца;
- работникам, принятым с испытательным сроком в течение испытательного срока.

3.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

3.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере двух окладов (должностных окладов) при:

- присвоение почётных званий, награждение знаками отличия, награждение орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждение почётными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

- награждение нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

3.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена за выполнение особо важных и срочных работ, оперативность, качественный результат труда, проведение мероприятий и другое.

3.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

4. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

4.1. Директор СРЦН, в пределах установленного фонда оплаты труда и за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения, имеет право выплачивать работникам учреждения единовременную материальную помощь и единовременное денежное поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения.

4.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться в связи со следующими событиями в жизни работника учреждения:

- рождением ребёнка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);

- первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);

- тяжёлой болезнью, более одного месяца, подтверждённой непрерывным больничным листом;

- несчастным случаем, его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

4.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается:

- к юбилейной дате 50 лет, далее каждые 5 лет, профессиональному празднику, при уходе на пенсию, по результатам внедрения рационализаторских предложений.

Основанием для оказания единовременной материальной помощи является заявление работника учреждения или его близких родственников (родители, дети, супруг (а)) с приложением подтверждающих документов, для выплаты единовременного денежного поощрения – ходатайство заместителя директора, заведующего структурным подразделением.

Размер выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере

(в рублях), но не более двух должностных окладов работника по занимаемой должности.

Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда.

4.4. Кроме случаев, перечисленных в пункте 4.2, по решению директора учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда работнику учреждения, находящемуся в трудной жизненной ситуации, может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

4.5. Единовременная материальная помощь и единовременное денежное поощрение не выплачиваются работникам учреждения:

- проработавшим менее шести месяцев;
- находящимся в отпусках, в связи с рождением ребёнка.

к Положению о материальном стимулировании работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Славянский СРЦН»

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация КК «Славянский СРЦН»
Председатель профкома Л.Г. Банинина
« 10 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения В.Г. Селецкий
« 10 » августа 2021 г.

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ,
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ЗА
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕ-
ЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 2.1, 2.9 раздела 2 настоящего Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в указанных учреждениях, подразделениях и на должностях, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра";

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на получение повышающих коэффициентов надбавки за продолжительность непрерывной работы в размерах до 0,4; 0,6 оклада, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра" взаимно засчитывается.

1.2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 2.1, 2.9 раздела 2 настоящего Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажёров в учреждениях здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

(в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14)

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года N 1002 "О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения";

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, общества Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (далее - КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации (далее - МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации (далее - ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск (далее - ФСЖВ России), Службы внешней разведки (далее - СВР России), Федеральной пограничной службы (далее - ФПС России) и Федеральной службы налоговой полиции (далее - ФСНП России), Федеральной таможенной службы (далее - ФТС России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения или социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

- время работы в образовательных организациях.

(Абзац введен Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28.04.2016 N 259)

1.3. Работникам домов-интернатов всех типов, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения засчитывается стаж работы в ведомственных (колхозных и других) домах-интернатах.

(В ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14).

1.4. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 31 декабря 1991 года включительно;

- время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.5. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также время выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в разделе 2 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения (в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14).

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которое непосредственно следовало за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приёмника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в разделе 2 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ФТС России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (п. 2.4 в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14).

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на государственную пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения (по старости, инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям) (в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую

местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения (в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.01.2011 N 14).

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребёнком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении работника) или ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребёнком указанного возраста;

- работы в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.5 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются (п. 2.8. в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08.10.2009 N 895).

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем Порядке (п. 2.9. в ред. Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08.10.2009 N 895).

к Положению о материальном стимулировании работников

государственного казенного учреждения социального обслуживания

Краснодарского края «Славянский СРЦН»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 И.Т. Банинина
 «10» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения
 В.Г. Селецкий
 «10» августа 2021 г.

Перечень показателей профессионального повышающего коэффициента работников

государственного казенного учреждения социального обслуживания
 Краснодарского края «Славянский СРЦН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Уровень ППК
1. Заместитель директора по воспитательной, реабилитационной работе			
1.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
1.2	Ответственность за результаты работы.	Применение в работе современных форм и методов воспитания, экспертиза и внедрение инновационных программ. Организация работы по подготовке кадрового состава, своевременность прохождения переподготовок, аттестаций. Развитие наставничества, школы молодого специалиста.	0,5
1.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Высокий уровень текущего и перспективного планирования деятельности педагогических и социальных работников учреждения. Развитие социального партнерства в области воспитательной и реабилитационной работы (взаимодействие с патристическими, духовными, спортивными организациями города и края).	1,0
1.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	0,1-0,5
Итого:			3,0
2. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе			
2.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
2.2	Ответственность за результаты работы.	Развитие материально-технической базы учреждения. Экономия бюджетных средств при ведении финансово – хозяйственной деятельности. Текущее и перспективное планирование расходов учреждения.	1,0

2.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Подготовка экономических и технологических расчетов. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, приобретению товаров и услуг. Контроль за исполнением графика закупок. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта.	0,5
2.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	0,1-0,5
Итого:			3,0
3. Заместитель директора по пожарной безопасности, специалист по пожарной безопасности			
3.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
3.2	Уровень подготовки специалистов учреждения в области гражданской обороны, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности.	Организация работы по подготовке кадрового состава, своевременность прохождения сотрудниками курируемого направления обучения, переподготовки, повышения квалификации.	0,5
3.3	Ответственность за результаты работы.	Обеспечение полной комплексной безопасности учреждения: бесперебойной работы систем пожарного мониторинга, пожарной сигнализации, аварийного освещения, видеонаблюдения, дизельных генераторов. Соблюдение антитеррористического, противопожарного режима в учреждении.	0,5
3.4	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Разработка программ обучения сотрудников в области пожарной безопасности, проведение обучающих занятий с воспитанниками и сотрудниками учреждения по предупреждению пожаров, травм, обучение действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций. Контроль за соблюдением правил противопожарной и антитеррористической безопасности в ночное время.	0,5
3.5	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Взаимодействие с сопредельными структурами в области безопасности: управлением гражданской защиты, отделом надзорной деятельности МЧС, спасательным отрядом. Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
4. Специалист по социальной работе			
4.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
4.2	Ответственность за резуль-	Использование современных технологий в	0,5

	таты работы.	социальной работе. Организация индивидуально – профилактической работы с воспитанниками и их семейным окружением. Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение профессиональной этики при решении профессиональных задач.	
4.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Взаимодействие с сопредельными структурами: управлением социальной защиты, управлением по вопросам семьи и детства, учреждениями здравоохранения, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами внутренних дел по вопросам оказания помощи воспитанникам и защите их прав.	1,0
4.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
5. Социальный педагог			
5.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
5.2	Ответственность за результаты работы.	Использование современных технологий в социальной работе. Организация индивидуально – профилактической работы с воспитанниками и их семейным окружением. Полная и всесторонняя работа по выполнению плана ИПР: назначение пенсий, пособий, выплат. Ведение личного дела ребёнка в соответствии с нормативными документами.	0,5
5.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Представление интересов ребёнка на межведомственных комиссиях, консилиумах, в следственных органах, пенсионном фонде и других инстанциях. Осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	1,0
5.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
6. Педагог – психолог			
6.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
6.2	Ответственность за результаты работы.	Создание положительного микроклимата в детском коллективе. Изучение личности ребёнка, подготовка рекомендаций для дальнейшего сопровождения.	0,5
6.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Решение межличностных конфликтов в детском коллективе, налаживание внутри-	1,0

		семейных связей ребёнка. Подготовка полного пакета документации для представления интересов ребёнка на психолого – медико – педагогическом консилиуме, межведомственных комиссиях. Оказание помощи в период адаптации в новом коллективе и школе.	
6.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Подготовка предложений по реализации плана ИПР. Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
7. Воспитатель			
7.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
7.2	Ответственность за результаты работы.	Взаимодействие с медицинскими работниками, психологами, социальными педагогами по вопросам адаптации и социализации несовершеннолетних. Снижение количества правонарушений, преступлений, самовольных уходов.	0,5
7.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Обеспечение целостного педагогического процесса. Работа по охране здоровья детей. Ведение педагогического мониторинга (дневники педагогических наблюдений, таблицы оценок, характеристики). Создание условий для социализации несовершеннолетних. Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.	1,0
7.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
8. Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, руководитель физического воспитания			
8.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
8.2	Ответственность за результаты работы.	Вовлечение несовершеннолетних в полезную досуговую деятельность. Реализация программ патриотической, спортивной, духовно - нравственной направленности. Взаимодействие с общественными объединениями и ассоциациями по вопросам социализации воспитанников учреждения.	0,5
8.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Формирование у детей позитивного отношения к спорту и творчеству. Выявление талантливых детей.	1,0
8.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0

9. Медицинская сестра			
9.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
9.2	Ответственность за результаты работы.	Организация медицинского обследования ребенка в соответствии с нормативными требованиями, подготовка документов, необходимых для решения вопросов жизнеустройства. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей. Ведение профилактической работы с воспитанниками.	0,5
9.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья несовершеннолетних	1,0
9.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
10. Врач – педиатр			
10.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
10.2	Ответственность за результаты работы.	Улучшение здоровья несовершеннолетних. Отсутствие инфекционных заболеваний. Выполнение рекомендаций по итогам диспансеризации. Подготовка рекомендаций для организации дальнейшей работы с несовершеннолетним. Контроль за деятельностью среднего медицинского персонала.	0,5
10.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Оказание медицинской помощи детям, находящимся с трудной жизненной ситуацией и социально – опасном положении.	1,0
10.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
11. Специалист по кадрам			
11.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
11.2	Ответственность за результаты работы.	Использование современных технологий в работе. Грамотный подбор и расстановка кадров учреждения.	0,5
11.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Организация работы по аттестации сотрудников в рамках трудового законодательства. Оценка персонала. Подготовка рекомендаций по повышению компетентности сотрудников.	1,0
11.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0

12. Экономист, юрисконсульт			
12.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
12.2	Ответственность за результаты работы.	Контроль за эффективным использованием бюджетных средств. Выполнение требований законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок.	0,5
12.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Подготовка технологических и экономических расчетов, аналитической информации. Контроль выполнения графика закупок.	1,0
12.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
13. Программист, техник			
13.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
13.2	Ответственность за результаты работы.	Обеспечение бесперебойной работы технических систем учреждения	1,0
13.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Работа с лицензионными программами, аппаратными комплексами, обеспечивающими систему защиты персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения.	0,5
13.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
14. Делопроизводитель			
14.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
14.2	Ответственность за результаты работы.	Ведение баз данных, необходимых для решения управленческих задач. Подготовка необходимых материалов для анализа деятельности учреждения.	0,5
14.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы	Обработка большого объёма входящей информации в электронном и бумажном виде.	1,0
14.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
15. Специалист по охране труда			
15.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
15.2	Ответственность за результаты работы.	Проведение технических учёб. Контроль за выполнением Приказа № 302 –н.	1,0
15.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Строгое соблюдение охраны труда, техники безопасности сотрудниками	0,5

		учреждения.	
15.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
16. Библиотекарь			
16.1	Уровень профессиональной подготовки.	Наличие образования, переподготовки, повышения квалификации.	0,5-1,0
16.2	Ответственность за результаты работы.	Сохранность, пополнение библиотечного фонда, разработка электронного каталога учебной и художественной литературы. Взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросу обеспечения воспитанников учебниками, справочной литературой.	1,0
16.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Работа с несовершеннолетними по повышению уровня культуры, помощь в подготовке домашних заданий, рефератов, докладов.	0,5
16.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
17. Кастелянша, кладовщик			
17.1	Уровень качества предоставляемых услуг.	Соблюдение норм обеспечения несовершеннолетних в соответствии с требованиями законодательства.	0,5-1,0
17.2	Ответственность за результаты работы.	Контроль за качеством продукции, поступающей на склады учреждения. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов центра. Обеспечение сохранности имущества.	1,0
17.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Подготовка первичной финансовой документации. Оснащение воспитательно-реабилитационного процесса, предметно-развивающей среды в центре.	0,5
17.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
18. Помощник воспитателя, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, садовник			
18.1	Уровень качества предоставляемых услуг.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов центра. Высокое качество предоставляемых услуг.	0,5-1,5
18.2	Ответственность за результаты работы.	Обеспечение выполнения санитарно - эпидемиологических мероприятий.	0,5
18.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Обеспечение санитарного состояния помещений, прилегающей территории и	0,5

		оборудования.	
18.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
19.1	Уровень качества предоставляемых услуг.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов центра. Высокое качество предоставляемых услуг.	0,5-1,5
19.2	Ответственность за результаты работы.	Контроль за сохранением оборудования учреждения в рабочем состоянии.	0,5
19.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Обеспечение бесперебойной работы системы вентиляции, технологического оборудования, электроприборов, сантехники.	0,5
19.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1- 0,5
Итого:			3,0
20. Водитель автомобиля			
20.1	Уровень качества предоставляемых услуг.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов центра. Высокое качество предоставляемых услуг.	0,5-1,5
20.2	Ответственность за результаты работы.	Эффективная и безопасная эксплуатация автомобиля. Соблюдение сроков технического обслуживания. Ведение и содержание документации (путевых листов и т.д.) в надлежащем порядке.	0,5
20.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, правил эксплуатации автомобиля.	0,5
20.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0
21. Шеф-повар, повар			
21.1	Уровень качества предоставляемых услуг.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов центра. Высокое качество предоставляемых услуг.	0,5-1,5
21.2	Ответственность за результаты работы.	Ответственность за выполнение требований санитарного законодательства: участие в реализации Программы производственного контроля в центре. Выполнение натуральных норм питания детей. Обеспечение гигиенической обработки продуктов и культурной подачи пищи.	0,5
21.3	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования пищеблока.	0,5

		Участие в работе по укреплению и сохранению здоровья детей.	
21.4	Степень самостоятельности при решении поставленных задач.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей.	0,1-0,5
Итого:			3,0

Приложение № 3

к Положению о материальном стимулировании работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Славянский СРЦН»



**Перечень показателей для установки стимулирующей надбавки за интен-
сивность и высокие результаты работы работникам
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Славянский СРЦН»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	% к окладу
1. Заместитель директора по воспитательной, реабилитационной работе			
1.1	Организация работы по повышению кадрового потенциала учреждения.	Контроль за повышением квалификации работниками отделений в соответствии с установленной периодичностью. Организация и проведение технических учёб, планерных совещаний (по итогам результата работы).	70%
1.2.	Организация и своевременное проведение мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых услуг по курируемому направлению.	Наличие справок по внутреннему контролю, материалов по проведению совещаний, семинаров, учеб специалистов.	40%
1.3.	Контроль и участие в разработке и методических, пособий, рекомендаций, комплексных и тематических программ.	Наличие и практическая реализация разработок, рекомендаций, программ в области реабилитационной и воспитательной работы.	50%
1.4.	Активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями (по результатам работы).	Охват несовершеннолетних дополнительной полезной занятостью во внеурочное время.	50%
	Организация участия специалистов в конкурсах профессионального мастерства.	Наличие грамот, поощрений, благодарностей.	50%
1.5.	Качественная организация и проведение краевых, зональных, федеральных мероприятий (соревнований, спартакиад, культурно-массовых мероприятий, семинаров,	Охват несовершеннолетних, принимающих участие в районных, городских, краевых мероприятиях.	40%

	совещаний) (по результатам работы).		
Итого:			300%
2. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе			
2.1.	Обеспечение безопасной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения.	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчётный период, своевременная подготовка к осенне-зимнему периоду, организация работы в сфере государственных закупок.	30%
2.2.	Отсутствие актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья несовершеннолетних, проживающих в учреждении.	Наличие (отсутствие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья несовершеннолетних, проживающих в учреждении.	20%
2.3.	Отсутствие чрезвычайных ситуаций в учреждении.	Наличие (отсутствие) чрезвычайных ситуаций в учреждении.	20%
2.4.	Эффективность и результативность контроля проведения текущего и капитального ремонта, благоустройства территории подрядными организациями (по результатам работы).	Своевременное и качественное выполнение работ по капитальному и текущему ремонту, подготовка и предоставление в ЦБ УСО отчётной документации.	30%
2.5.	Обеспечение экономии энергоресурсов учреждения (по итогам квартала).	Сокращение потребления энергоресурсов.	30%
2.6.	Организация работы по повышению кадрового потенциала учреждения.	Контроль за повышением квалификации работниками учреждения (в соответствии с установленной периодичностью) и специальной оценке условий труда. Организация и проведение технических учёб, планерных совещаний (по итогам результата работы).	20%
2.7.	Контроль за организацией работы автотранспорта учреждения и расходования ГСМ.	Ведение журнала учёта выдачи путевых листов, проверка правильности заполнения путевых листов и расходования ГСМ.	30%
2.8.	Работа с Официальным сайтом Российской Федерации http://www.zakupki.gov.ru	Контроль за размещением информации о заключении, расторжении, исполнении, изменении заключенных контрактов.	20%
2.9.	Организация работы комиссии по приёмке товаров, работ, услуг.	Своевременное проведение экспертизы качества товаров, работ, услуг установленным ГОСТ (ТУ), санитарным правилам и нормам (СП 2.4.990-00; 2.3.2.1078-01, СП 2.3.2.1940-05, СП 2.4.1.3049-13, СП 2.4.1201-03, СП 2.3.2.1078-01), кодам согласно Общероссийскому	20%

		классификатору продукции по видам экономической деятельности, иным нормативно правовым актам.	
2.10.	Работа по эффективному использованию оборудования и материальных ресурсов учреждения.	Проведение внутренних контрольных проверок работы материально-ответственных лиц и расходования материальных запасов, контроль за своевременным списанием основных средств и материалов.	30%
2.11.	Контроль за соблюдением графика документооборота между учреждением и ЦБ УСО.	Своевременное предоставление в ЦБ УСО первичных документов материально – ответственными лицами.	20%
2.12.	Организация питания детей в соответствии с требованиями законодательства.	Контроль за выполнением натуральных норм питания в соответствии с СанПиН 2.4.1201-03. Контроль за качеством и условиями доставки продуктов, за выполнением цикличного меню. Контроль за закладкой готовой продукции в котёл.	30%
Итого:			300%
3. Заместитель директора по пожарной безопасности, специалист по пожарной безопасности			
3.1	Качественное и своевременное обеспечение комплексной безопасности учреждения (по результатам работы).	Отсутствие предписаний надзорных органов, своевременная работа по проверке пожарного оборудования, организация охраны, отсутствие случаев чрезвычайного характера по вине учреждения. Соблюдение сроков технического обслуживания системы АПС, тревожной кнопки.	150%
3.2	Организация работы по обеспечению безопасности реабилитационного и производственного процессов при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в учреждении.	Обеспечение безопасности помещений, охраны территории учреждения в период проведения мероприятий.	40%
3.3	Проведение учебных тренировочных занятий и учебы со специалистами и несовершеннолетними, пребывающими в учреждении.	Наличие актов тренировочных занятий, проведение эвакуаций в соответствии с требованиями.	50%
3.4	Ведение просветительской работы с несовершеннолетними в области пожарной, антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья.	Наличие планов, программ, методических разработок в области противопожарной безопасности, охраны жизни.	30%
3.5	Активное и результативное участие в подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период (обеспече-	Удовлетворительное состояние систем жизнеобеспечения в период чрезвычайных ситуаций.	30%

	ние безаварийной работы дизельных генераторов, системы аварийного освещения).		
Итого:			300%
4. Специалист по социальной работе			
4.1	Защита прав и интересов несовершеннолетних.	Качественное ведение журнала учёта социальных услуг, переписка с органами системы профилактики, представление интересов несовершеннолетних в суде, содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних на усыновление, под опеку, на попечение, в приемную семью, в учреждения социального обслуживания.	100%
4.2	Осуществление межведомственного взаимодействия.	Своевременность информирования органов системы профилактики, родителей (законных представителей) о приёме несовершеннолетнего в учреждение; направление запросов, ходатайств в интересах ребёнка.	50%
4.3	Организация и ведение социального патронажа.	Наличие приказа о постановке на социальный патронаж, заполнение актов патронажа, ведение журнала учёта патронажа.	50%
4.4	Содействие в улучшении жизнеобеспечения семьи.	Содействие в трудоустройстве членов семьи, ходатайство на материальную помощь, оказание содействия в получении льгот, предусмотренных действующим законодательством, алиментов на содержание несовершеннолетних, компенсационных выплат и др.	50%
4.5	Участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения.	Своевременная подготовка материалов для подготовки индивидуальной программы реабилитации (ИПР) несовершеннолетнего, участие в разработке и внесении изменений в программу ИПР с ребёнком и его семьей.	50%
Итого:			300%
5. Социальный педагог			
5.1	Защита прав и интересов несовершеннолетних.	Организация системы работы по правовому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клуб правовых знаний, участие в педагогических консилиумах), в том числе в разработке и реализации программ ИПР.	100%

5.2	Работа с несовершеннолетними.	Выполнение комплекса мер по социальной реабилитации: диагностика, индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа, профилактическая работа. Качественное ведение карт социальной реабилитации воспитанников.	100%
5.3	Осуществление межведомственного взаимодействия.	Осуществление качественного взаимодействия со специалистами социальных служб, служб занятости, органов здравоохранения, правоохранительных органов, с ОПДН, КДН, благотворительных и других организаций.	30%
5.4	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей, в т.ч. находящихся на социальном патронаже.	Осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	50%
5.5	Содействие в улучшении жизнеобеспечения семьи.	Содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних в каникулярное время.	20%
Итого:			300%
6. Педагог - психолог			
6.1	Защита прав и интересов несовершеннолетних.	Организация системы работы по педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клубов, тренингов, участие в педагогических консилиумах), в разработке и реализации программ ИПР.	30%
6.2	Качество диагностической работы.	Наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала. Оформление кабинета в соответствии с требованиями. Владение психокоррекционными технологиями.	50%
6.3	Соответствие рабочей документации требованиям.	Осуществление планирования реабилитационно-воспитательных мероприятий в соответствии с программами учреждения, планов работы, своевременное заполнение плана индивидуальной социальной реабилитации, наличие плана работы с родителями, ведение журнала профилактических бесед с родителями несовершеннолетних, качественное составление отчёта о проделанной работе, журнала учёта оказанных социальных услуг.	20%

6.4	Работа с несовершеннолетними.	Выполнение комплекса мер по психологической коррекции: диагностика, индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа, профилактическая работа. Профориентационная работа.	120%
6.5	Работа с родителями.	Выполнение комплекса мер: диагностика, индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа, профилактическая работа. Консультирование. Проведение тренингов.	60%
6.6	Осуществление качественного взаимодействия со специалистами и сотрудниками учреждения.	Рекомендации воспитателям по сопровождению несовершеннолетних в соответствии с индивидуальными психологическими особенностями. Участие в методических и коллегиальных советах, семинарах, работе социального медико-психолого-педагогического консилиума.	20%
Итого:			300%
7. Воспитатель			
7.1	Соответствие рабочей документации требованиям.	Осуществление планирования реабилитационно-воспитательных мероприятий в соответствии с программами учреждения, планов работы, своевременное заполнение плана индивидуальной социальной реабилитации, наличие плана работы с родителями, ведение журнала профилактических бесед с родителями несовершеннолетних, качественное составление отчёта о проделанной работе, журнала учёта оказанных социальных услуг.	50%
7.2	Создание реабилитационно-воспитательной среды.	Создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, стендов, выставок, оформление спальных комнат.	50%
7.3	Работа с несовершеннолетними.	Выполнение комплекса мер по социальной реабилитации: уровень овладения воспитанниками знаниями, умениями и навыками в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Наличие дидактических материалов для занятий с детьми, их качество. Владение педагогической диагностикой и использование её результатов в реабилитационной работе с несовершеннолетними и родителями.	100%

		Отсутствие самовольных уходов воспитанников, травм.	
7.4	Осуществление качественного взаимодействия со специалистами и сотрудниками учреждения.	Умение согласовывать свою деятельность с узкими специалистами, другими участниками реабилитационного процесса.	50%
7.5	Содействие в улучшении жизнеобеспечения семьи.	Содействие в трудоустройстве несовершеннолетних в каникулярное время.	50%
Итого:			300%
8. Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, руководитель физического воспитания			
8.1	Повышение культурной компетенции несовершеннолетних, возможности участия в социокультурных, спортивных мероприятиях, расширения общего и культурного кругозора, сферы общения. Развитие навыков проведения отдыха, досуга, занятий спортом.	Опрос несовершеннолетних о степени удовлетворенности проводимыми мероприятиями, занятиями, развитием творческих способностей, задатков.	100%
8.2	Соответствие рабочей документации требованиям.	Осуществление планирования реабилитационно-воспитательных мероприятий в соответствии с программами учреждения, подготовка перспективного и текущего планирования, ведение журналов, тетрадей учета несовершеннолетних, посещающих занятия.	50%
8.3	Привлечение воспитанников к участию в социокультурных и спортивных мероприятиях, посещению творческих клубов, кружков, секций.	Журналы учёта групповых форм работы, анализ численности клиентов, посетивших социально значимые мероприятия, клубы за отчетный период.	50%
8.4	Наличие письменных благодарностей за работу, отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг.	Документальное отражение.	50%
8.5	Участие в организации и проведении выставок творческих работ воспитанников, конкурсов декоративно-прикладного творчества, спортивных соревнований.	Анализ численности воспитанников, принявших участие в выставках, посетивших трудовые мастерские, клубы и кружки по развитию творческих способностей.	50%
Итого:			300%
9. Медицинская сестра приёмного отделения с карантинным блоком			
9.1	Осуществление профилактической работы среди воспитанников, родителей, сотрудников учреждений.	Проведение санитарно-просветительской работы по профилактике социально-значимых, инфекционных заболеваний, травматизма, пропаганде здорового образа жизни. Участие в подготовке и распростра-	80%

		нения буклетов, листовок, санитарных бюллетеней по вопросам здорового образа жизни, профилактики заболеваний. Подготовка информации по медицинским вопросам для средств массовой информации. Проведение лекций, бесед с воспитанниками, родителями, сотрудниками учреждений по вопросам профилактики заболеваний.	
9.2	Проведение диспансеризации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Своевременное предоставление списков детей, подлежащих диспансеризации, и необходимой медицинской документации (страховые медицинские полисы, СНИЛС, добровольное информированное согласие) в медицинскую организацию. Организация проведения диспансеризации. Организация выполнения лечебно-оздоровительных мероприятий по результатам диспансеризации.	120%
9.3	Обеспеченность учреждения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.	Комплектование медицинского кабинета лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения. Осуществление хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями. Отсутствие лекарственных средств и изделий медицинского назначения с истекшим сроком годности. Осуществление учёта лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями.	50%
9.4	Участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума.	Участие в разработке и реализации программ ИПР.	50%
Итого:			300%
10. Медицинская сестра			
10.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний. Осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и	50%

		контролирующими организациями.	
10.2	Организация питания детей в соответствии с требованиями законодательства.	Выполнение натуральных норм питания в соответствии с СанПиН 2.4.1201-03. Контроль за качеством и условиями доставки продуктов на склад. Контроль за выполнением цикличного меню. Качественное ведение документации: журнал учёта скоропортящихся продуктов, бракеражный журнал, накопительная ведомость. Контроль за закладкой готовой продукции в котел. Ежедневный отбор проб готовой продукции.	100%
10.3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока, столовой, склада пищевых продуктов, буфетных.	Контроль за качеством текущих и генеральных уборок, состоянием рабочего инвентаря, технологического оборудования, столовых приборов и посуды.	50%
10.4	Реализация программы производственного контроля.	Взаимодействие с ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» по проведению лабораторных исследований готовой продукции, питьевой воды, смывов на БГКП, эффективности термической обработки пищи, витаминизации третьего блюда. Соблюдение графика лабораторных исследований.	40%
10.5	Подготовка ежемесячного, ежеквартального, годового анализа выполнения натуральных норм питания несовершеннолетних.	Подготовка анализа питания в разрезе возрастных категорий. Предоставление в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» ежеквартального отчета о выполнении натуральных норм. Отсутствие замечаний по итогам проверки.	40%
10.6	Работа с воспитанниками учреждения по формированию привычки здорового питания.	Наличие методических материалов, разработанных лекций, планов семинаров.	20%
Итого:			300%
11. Врач - педиатр			
11.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний. Осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	50%
11.2	Осуществление профилактической работы среди воспитанников, роди-	Проведение санитарно-просветительской работы по профи-	50%

	телей, сотрудников центра.	<p>лактике социально-значимых, инфекционных заболеваний, травматизма, пропаганде здорового образа жизни.</p> <p>Участие в подготовке и распространения буклетов, листовок, санитарных бюллетеней по вопросам здорового образа жизни, профилактики заболеваний.</p> <p>Подготовка информации по медицинским вопросам для средств массовой информации.</p> <p>Проведение лекций, бесед с воспитанниками, родителями, сотрудниками учреждений по вопросам профилактики заболеваний.</p>	
11.3	Проведение диспансеризации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	<p>Своевременное предоставление списков детей, подлежащих диспансеризации, и необходимой медицинской документации (страховые медицинские полисы, СНИЛС, добровольное информированное согласие) в медицинскую организацию.</p> <p>Организация проведения диспансеризации.</p> <p>Организация выполнения лечебно-оздоровительных мероприятий по результатам диспансеризации.</p>	150%
11.4	Участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума.	Участие в разработке и реализации программ ИПР.	50%
Итого:			300%
12. Специалист по кадрам			
12.1	Высокая эффективность работы по обеспечению кадрового делопроизводства учреждения.	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления документов, отчетов.	100%
12.2	Ответственность за результаты работы.	Консультирование, проведение инструктажей вновь принятых сотрудников.	50%
12.3	Организация работы с коллективом учреждения.	Разработка должностных инструкций сотрудников центра. Своевременное формирование дел в соответствии с номенклатурой учреждения. Сохранность и своевременная передача документов в архив.	50%
12.4	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	80%
12.5	Взаимодействие с Центром занятости населения, кадровыми службами города, пенсионным фондом.	Работа по качественному подбору персонала учреждения.	20%
Итого:			300%

13. Экономист			
13.1	Контроль за исполнением бюджетной сметы. Обеспечение исполнения плановых показателей расходов учреждения.	Отсутствие замечаний, справок по результатам контроля.	30%
13.2	Работа с Официальным сайтом Российской Федерации http://www.zakupki.gov.ru	Своевременность заключения контрактов, контроль за исполнением. Контроль за выполнением графика закупок.	80%
13.3	Работа с отчётностью по финансово-хозяйственной деятельности.	Своевременная и достоверная подготовка и сдача отчётов по результатам работы учреждения (месячные, квартальные, годовые).	70%
13.4	Выполнение особо важных и срочных работ на срок их проведения (выполнение срочных, сверхплановых заданий).	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по результатам проведенной работы.	20%
13.5	Анализ расхода и учёта бюджетных средств по оплате коммунальных услуг.	Подготовка аналитических справок и экономических расчётов.	20%
13.6	Работа с поставщиками товаров, работ, услуг.	Оптимальный выбор поставщиков при подготовке договоров с единственным поставщиком (подрядчиком), обоснование выбора поставщика (подрядчика).	80%
Итого:			300%
14. Юрисконсульт			
14.1	Организация работы в сфере государственных и муниципальных закупок.	Проведение конкурсных процедур на определение поставщиков товаров, работ, услуг. Своевременное заключение и контроль за выполнением договоров.	100%
14.2	Работа с Официальным сайтом Российской Федерации http://www.zakupki.gov.ru	Размещение информации о заключении, расторжении, изменении заключенных контрактов.	20%
14.3	Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями ФЗ-44.	Отсутствие замечаний по ведению документации.	20%
14.4	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов, организация работы с официальными сайтами.	Отсутствие замечаний, справок по результатам контроля. Своевременное размещение информации на сайте государственных и муниципальных учреждений.	80%
14.5	Соответствие заключаемых учреждением договоров требованиям законодательства.	Отсутствие замечаний, справок, предписаний по итогам внутренних и внешних проверок.	50%
14.6	Работа с поставщиками товаров, работ, услуг.	Урегулирование конфликтных ситуаций в досудебном порядке.	30%
Итого:			300%
15. Программист			
15.1	Своевременное размещение и корректировка информации на офици-	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по	50%

	альных сайтах государственных и муниципальных учреждений.	результатам проведенной работы.	
15.2	Работа с программным комплексом «Катарсис: Соцзащита».	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по результатам проведенной работы.	50%
15.3	Работа по оформлению, размещению информации на сайте учреждения.	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по результатам проведенной работы.	50%
15.4	Организация бесперебойной работы оргтехники учреждения, внутренней локальной сети, VIP-NET, INTERNET.	Отсутствие сбоев в работе по вине учреждения.	100%
15.5	Обеспечение бесперебойной работы приборов учёта центра.	Отсутствие сбоев в работе приборов по вине учреждения, отслеживание достоверности показаний, периодичность поверки.	50%
Итого:			300%
16. Делопроизводитель			
16.1	Ведение документации в соответствии с требованиями делопроизводства, своевременная архивация документации.	Отсутствие замечаний по итогам внешних и внутренних проверок.	120%
16.2	Ответственность за результаты работы.	Консультирование, проведение инструктажей вновь принятых сотрудников.	70%
16.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями при отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	60%
16.4	Своевременная подача Руководителю регулярных документов (корреспонденции, отчётов, планов и др. документов, предназначенных для Руководителя).	Отсутствие замечаний.	50%
Итого:			300%
17. Специалист по охране труда			
17.1	Работа с коллективом учреждения по профилактике нарушений в области охраны труда.	Отсутствие случаев травматизма на рабочем месте.	100%
17.2	Организация подготовки кадрового состава центра.	Аттестация сотрудников по программам в области охраны труда и техники безопасности на базе специализированных учебных комбинатов. Соблюдение сроков аттестаций.	30%
17.3	Контроль за выполнением в учреждении условий коллективного договора в области охраны труда.	Своевременность выдачи спецодежды, средств индивидуальной защиты согласно утвержденным нормативам.	50%
17.4	Ответственность за результаты работы.	Проведение консультаций, инструктажей и учёб сотрудников	50%

		учреждения.	
17.5	Своевременная организация прохождения медицинских осмотров, гигиенической подготовки сотрудниками учреждения.	Отсутствие замечаний, предписаний, жалоб.	20%
17.6	Выполнение особо важных и срочных работ на срок их проведения (выполнение срочных, сверхплановых заданий).	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по результатам проведенной работы.	50%
Итого:			300%
18. Техник			
18.1	Организация бесперебойной работы оборудования, приборов учёта учреждения.	Отсутствие сбоев в работе по вине учреждения.	150%
18.2	Обеспечение экономии энергоресурсов учреждения (по итогам квартала).	Сокращение потребления энергоресурсов.	60%
18.3	Выполнение особо важных и срочных работ на срок их проведения (выполнение срочных, сверхплановых заданий).	Своевременность выполнения, отсутствие замечаний по результатам проведенной работы.	50%
18.4	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	40%
Итого:			300%
19. Библиотекарь			
19.1	Качественное ведение документации.	Организация учёта, хранения, своевременного списания библиотечного фонда.	40%
19.2	Организация просветительской работы с несовершеннолетними.	Охват детей, занятых внеурочной деятельностью на базе библиотеки.	100%
19.3	Результативность работы по выполнению плана воспитательной работы.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, бесед, тематических выставок в соответствии с планированием.	50%
19.4	Подготовка книжных каталогов и каталогов периодических изданий.	Наличие оформленных рабочих материалов.	40%
19.5	Организация подписки на газеты и журналы.	Подписка на периодические издания, оформление каталога периодики.	30%
19.6	Взаимодействие с районными, городскими учреждениями культуры.	Проведение и участие в районных, городских мероприятиях на базе библиотек, музеев, исторических комплексов.	40%
Итого:			300%
20. Кастаньяша			
20.1	Ведение отчетной документации.	Качественное ведение арматурных карточек, журнала учёта материальных ценностей. Отсутствие замечаний по	100%

		маркировке мягкого инвентаря.	
20.2	Выполнение требований санитарного законодательства.	Отсутствие предписаний Территориального органа Роспотребнадзора.	20%
20.3	Обеспечение сохранности мягкого инвентаря.	Своевременный ремонт одежды, постельных принадлежностей, иного мягкого инвентаря.	50%
20.4	Соблюдение графика документооборота между учреждением и ЦБ УСО.	Своевременное предоставление в ЦБ УСО первичных документов. Отсутствие замечаний по результатам проверок, инвентаризаций.	80%
20.5	Организация работы по учету материальных ценностей учреждения.	Качественная и своевременная работа по списанию материальных ценностей.	50%
Итого:			300%
21. Кладовщик			
21.1	Ведение отчетной документации.	Качественное ведение журналов учета материальных ценностей.	100%
21.2	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний. Осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	30%
21.3	Соблюдение графика документооборота между учреждением и ЦБ УСО.	Своевременное предоставление в ЦБ УСО первичных документов. Отсутствие замечаний по результатам проверок, инвентаризаций.	120%
21.4	Контроль за качеством питания несовершеннолетних.	Наличие сертификатов качества на предоставляемый товар, соответствие требований товара требованиям законодательства.	50%
Итого:			300%
22. Помощник воспитателя			
22.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Выполнение требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	20%
22.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями,	60%

		отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	
22.3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более широкого масштаба.	20%
22.4	Уровень качества предоставленных услуг.	Высокое качество уборки помещений, предоставления услуг.	80%
22.5	Обеспечение сохранности имущества учреждения и проживающих в нём воспитанников.	Обеспечение сохранности имущества учреждения и проживающих в нём воспитанников.	60%
22.6	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	20%
22.7	Осуществление контроля за соблюдением проживающими воспитанниками правил внутреннего распорядка учреждения.	Отсутствие (наличие) нарушений проживающими несовершеннолетними правил внутреннего распорядка учреждения.	40%
Итого:			300%
23. Уборщик служебных помещений			
23.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Выполнение требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	50%
23.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	150%
23.3	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	50%
23.4	Уровень качества предоставленных услуг.	Высокое качество уборки помещений, предоставления услуг.	50%
Итого:			300%
24. Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
24.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Выполнение требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	40%
24.2	Соблюдение графика документооборота между учреждением и ЦБ	Своевременное предоставление в ЦБ УСО отчётов по использованию	20%

	УСО.	стирального порошка. Отсутствие замечаний по итогам отчетов.	
24.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями отсутствия официально зафиксированных замечаний и т.п.	150%
24.4	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	20%
24.5	Уровень качества предоставленных услуг.	Высокое качество стирки, содержание в чистоте оборудования, рабочего места.	70%
Итого:			300%
25. Кухонный рабочий, мойщик посуды			
25.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний. Осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	20%
25.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний и т.п.	150%
25.3	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	50%
25.4	Уровень качества предоставленных услуг.	Высокое качество уборки помещений, содержание в чистоте оборудования, инвентаря.	80%
Итого:			300%
26. Парикмахер			
26.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Выполнение требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	50%
26.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с	150%

		должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний и т.п.	
26.3	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	30%
26.4	Уровень качества предоставленных услуг.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	70%
Итого:			300%
27. Садовник			
27.1	Соблюдение санитарного режима на территории учреждения.	Выполнение требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями. Отсутствие случаев травматизма вследствие ненадлежащего состояния территории.	30%
27.2	Выполнение сверхплановых заданий.	Выполнение сезонных работ по покраске игрового оборудования на территории учреждения, подготовке клумб. Работы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с погодными явлениями.	50%
27.3	Выполнение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.	Отсутствие на территории учреждения горючего мусора, свертков, пакетов. Своевременное информирование администрации учреждения о фактах нахождения на территории предметов неизвестного происхождения.	40%
27.4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний и т.п.	150%
27.5	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	30%
Итого:			300%
28. Водитель автомобиля			
28.1	Высокая организация перевозок.	Отсутствие нарушений, штрафов, аварийных ситуаций по вине водителя.	150%
28.2	Своевременное предоставление первичной документации.	Отсутствие замечаний по оформлению путевых листов, соблюдение сроков сдачи.	40%

28.3	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	20%
28.4	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	Сложность и напряжённость выполняемой работы.	50%
28.5	Обеспечение сохранности, гигиенического состояния и эффективного использования имущества учреждения (по итогам квартала).	Сохранность транспортных средств.	20%
28.6	Соблюдение правил эксплуатации автомобиля.	Своевременное прохождение технического осмотра, страхования ответственности владельцев транспортных средств.	20%
Итого:			300%
29. Шеф-повар, повар			
29.1	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.	Отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний. Осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН 2.4.1201-03. Отсутствие нарушений соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, выявленных администрацией учреждения, вышестоящими и контролирующими организациями.	50%
29.2	Соблюдение требований к технологии приготовления пищи, установленных норм выхода блюд.	Отсутствие замечаний со стороны бракеражной комиссии, внутренних и внешних проверок.	100%
29.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний и т.п.	80%
29.4	Рациональное использование материальных ресурсов учреждения.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования, бережное использование санитарно-гигиенических средств.	50%
29.5	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.	20%
Итого:			300%

Приложение № 4

к Положению о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский СРЦН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
И.А. Ванникова
«10» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
В.Г. Селецкий
«10» августа 2021 г.

Перечень показателей для установки стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский СРЦН»

№ п/п	Наименование должности сотрудников учреждения	Критерии	% ставка
1.	Заместитель директора по воспитательной, реабилитационной работе	- реализация программ воспитания, социальной помощи, реабилитации и адаптации воспитанников	50%
		- организация и эффективная работа социально-медико-психологического консилиума	40%
		- организацию и проведение семинаров, совещаний, участие в работе районных, краевых методических объединениях	50%
		- укомплектованность педагогическими кадрами, сохранение молодых специалистов	60%
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	- работа с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам	60%
		- подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период	40%
		- организация и контроль проведения ремонта в учреждении, привлечение материальной помощи в учреждении, экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения	70%
		- своевременное списание материальных ценностей	30%
3.	Заместитель директора по пожарной безопасности	- взаимодействие с территориальными подразделениями правоохранительных органов ФСБ, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайных ситуаций	50%
		- своевременный анализ состояния безопасности объекта (зданий, сооружений, помещений, складов, наружной установки, территорий)	30%
		- контроль за исправным техническим состоянием средств пожарной автоматики и	30%

		пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения, тревожной кнопки	
		- своевременное проведение учений и тренировок персонала и лиц, проживающих в учреждении, по действиям при чрезвычайных ситуациях, в том числе, связанных с пожарами и прочими угрозами	20%
		- качественное и своевременное ведение текущей и отчетной документации	30%
		- осуществление контроля обеспечения охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения	20%
		- контроль за качественное выполнение своих обязанностей специалистов по пожарной безопасности	20%
4.	Специалист по кадрам	- соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизация в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам	60%
		- обеспечение сохранности кадровой документации	50%
		- отсутствие предписаний, замечаний органов контроля, судебных споров	40%
		- своевременная сдача отчетов, документации и разовых поручений	50%
5.	Специалист по охране труда	- своевременная подготовка и сдача отчетов вышестоящими организациями	60%
		- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма)	100%
		- своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	40%
6.	Специалист по пожарной безопасности	- качественное и своевременное ведение текущей и отчетной документации	50%
		- своевременное проведение учений и тренировок персонала и лиц, проживающих в учреждении, по действиям при чрезвычайных ситуациях, в том числе, связанных с пожарами и прочими угрозами	50%
		- качественный контроль за исправным техническим состоянием средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения, тревожной кнопки	30%
		- участие в проведении профилактических мероприятий по мерам безопасности	30%
		- своевременное принятие мер к устранению	

		причин и условий, способствующих возникновению опасности для жизни и здоровья персонала и лиц, проживающих в учреждении, пожароопасной и аварийной ситуации	40%
7.	Юрисконсульт	- своевременное оформление юридической правовой документации	50%
		- отсутствие судебных споров, предписаний, замечаний, претензий жалоб выявленных в ходе проверок контролирующих органов	40%
		- своевременная сдача документов, отчетов, разовых поручений	60%
		- создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование	50%
8.	Программист, техник	- обеспечение качественного технического состояния и ремонта средств компьютерной и оргтехники, связи	70%
		- обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы локальной сети и интернет	60%
		- эффективность привлечения программных ресурсов для повышения качества деятельности учреждения	40%
		- соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	30%
9.	Библиотекарь	- качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчетности, регулярной и разовой информации	70%
		- качественная подготовка печатной продукции и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа библиотеки	50%
		- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	50%
		- активная работа по комплектации и обновлению библиотечного фонда	30%
10.	Экономист	- участие в разработке и внедрению мероприятий по предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей	70%
		- участие в проведении работ по ресурсосбережению	30%
		- контроль сроков выполнения договорных обязанностей	50%
		- отсутствие выявленных единичных случаев и замечаний со стороны контролирующих органов и администрации, зафиксированных документально	50%
11.	Шеф-повар, повар	- соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязательств	50%
		- качественное соблюдение технологического процесса приготовления пищи	60%
		- соблюдение норм и правил техники безопасно-	40%

		сти и охраны труда	
		- соблюдение санитарно-гигиенического и эпидемиологического режима учреждения	50%
12.	Врач-педиатр	- организует и контролирует проведение плановых профилактических осмотров, вакцинации, диспансеризации детей с хроническими заболеваниями	50%
		- контроль выполнения режима, питания	50%
		качественное ведение документации в установленном порядке	60%
		- за работу с персоналом и воспитанниками по формированию здорового образа жизни, за санитарно - просветительную работу в учреждении	40%
13.	Медицинская сестра	- за ежедневное проведение медицинских осмотров детей, с целью выявления заболевших; динамическое наблюдение за больными	50%
		- за сопровождение на госпитализацию, обследование	60%
		- за работу с персоналом и воспитанниками по формированию здорового образа жизни, занимается санитарно-просветительной работой в учреждении	50%
		- за своевременное и правильное оформление необходимой медицинской документации	40%
14.	Воспитатель	- воспитание и социальная реабилитация несовершеннолетних в соответствии с требованиями национальных стандартов	60%
		- привитие норм и правил совместного проживания воспитанников (поведение и общение)	50%
		- выполнение планов и работ, ведение кружков; наставничество	40%
		- педагогическая и творческая активность	50%
15.	Социальный педагог	- осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности в учреждении	50%
		- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	60%
		- создание психологической атмосферы для построения межличностных отношений в учреждении, в школе	50%
		- своевременная и в полном объеме реализация индивидуальных программ воспитанников	40%
16.	Педагог-психолог	- своевременное выявление социально-психологических проблем воспитанников	50%
		- качественное оказание психологической помощи несовершеннолетним и их родителям, опекаемым, приемным родителям	40%
		- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	

		- создание психологической атмосферы для построения межличностных отношений	30%
		- качественное оказание психологической помощи несовершеннолетним и их родителям, опекаемым, приемным родителям	50%
		- реализация индивидуальных программ воспитанников	30%
17.	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования	- соблюдения качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязательств	60%
		- разработка и реализация программ, проектов и участие в грантах, использование потенциала внешней среды для улучшения эффективности реабилитационной работы	40%
		- реализация мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме	100%
18.	Руководитель физического воспитания	- планирование и качественное проведение занятий по физическому воспитанию в учреждении	80%
		- внедрение эффективных форм, методов и средств физического воспитания, контроль за состоянием здоровья и физического развития воспитанников в течение всего периода нахождения в учреждении	20%
		- реализация мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме	50%
		- контроль состояния и эксплуатации имеющихся сооружений и помещений, соблюдение правил техники безопасности, за хранение и надлежащее использование спортивной формы, инвентаря и оборудования	50%
19.	Специалист по социальной работе	- выполнение индивидуальных планов социального обслуживания и качеством социальных услуг	60%
		- своевременная и в полном объеме реализация индивидуальных программ воспитанников	50%
		- качественное оказание социальных услуг разового характера	40%
		- работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, подготовка документации на районные и краевые ПМПК	50%
20.	Инструктор по труду	- соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязательств	30%
		- организация берегающей воспитывающей среды, соблюдение правил и требований ПБ, ОТ и ТБ	40%
		- формирование в полном объеме у воспитанников трудовых умений и навыков	60%
		- организация с воспитанниками общественно полезного и производительного труда	70%
21.	Водитель автомобиля	- обеспечение безаварийной работы автотранспорта	80%

		- обеспечение качественного обслуживания, исправного технического состояния транспортных средств	50%
		- соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	50%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР	20%
22.	Кастелянша, кладовщик	- обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	40%
		- качественная организация рабочего процесса (с учетом неукоснительного соблюдения порядка приема, учета отпуска ТМЦ на складе учреждения, отсутствие излишек, недостатков, организация хранения в соответствии с действующим законодательством)	100%
		- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда в складских помещениях	30%
		- отсутствие предписаний, замечаний органов контроля и надзора	30%
23.	Кухонный рабочий, мойщик посуды	- обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	50%
		- соблюдение санитарно-гигиенического и эпидемиологического режима пищеблока	50%
		- соблюдение норм и правил техники безопасности и охраны труда	60%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР, медицинских работников	40%
24.	Уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер	- качественное обеспечение сохранности, технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	50%
		- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора)	50%
		- отсутствие случаев производственного травматизма	60%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР, медицинских работников	40%
25.	Делопроизводитель	- качественное оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки	50%
		- обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации	50%
		- квалификационная работа с техническим оснащением и др	40%
		- создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование	60%
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- качественное проведение текущего ремонта с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ	80%

		- обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	50%
		- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний, органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма)	50%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР	20%
27.	Садовник	- выполнение функциональных обязанностей, обеспечение сохранности, технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	100%
		- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма)	60%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР, медицинских работников	40%
28.	Помощник воспитателя	- обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического состояния закрепленных бытовых помещений и территорий	60%
		- активное содействие воспитателям в организации воспитательного процесса	80%
		- обеспечение сохранности технического оборудования, хозяйственного инвентаря	40%
		- отсутствие замечаний заместителя директора по АХР, медицинских работников	20%

Соглашение по охране труда на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работ выполненных для работников
1.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медосмотров.	295	I кв.	Директор	125
2.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	150	III кв.	Зам. директора по АХР	50
3.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	300	ежемесячно	Зам. директора по АХР	125
4.	Реконструкция и обслуживание имеющихся установок кондиционирования воздуха, с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемой зонах помещений.	100	IV кв.	Зам. директора по АХР	125

Итого: 845 тыс. рублей

Директор ГКУ СО КК «Славянский СРЦ»

В.Г. Селецкий

Председатель профсоюзного комитета

Л.Г. Бачина



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.Г. Багданина

« 10 » августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

В.Г. Селецкий

2021 г.



НОРМЫ
выдачи специальной одежды, обуви
ПРИКАЗ Минтруда России (Министерство труда и социальной защиты РФ)
от 09 декабря 2014 года № 997Н

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование специальной одежды	Норма выдачи (шт.)	Срок носки (месяцев)
1.	Библиотекарь	Халат х/б.	1	12
2.	Водитель автомобиля	Костюм х/б. Перчатки с точечным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	2 12 дежурные	12 12 12
3.	Кастелянша	Костюм х/б или Халат и брюки (х/б).	1	12
4.	Кладовщик	Костюм х/б или халат х/б. Перчатки с полимерным покрытием.	1 6	12 12
5.	Повар	Куртка белая х/б. брюки светлые х/б. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов. Косынка белая. Колпак.	2 2 2 до износа 2 2	12 12 12 12 12 12
6.	Шеф-повар	Куртка белая х/б. брюки светлые х/б. Колпак или косынка. Нарукавники из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 2 2 до износа 2	12 12 12 12 12
7.	Кухонный рабочий	Костюм х/б или халат х/б. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. При работе в овощехрани-	1 до износа 6 2	12 12 12 12

		лицах дополнительно: жилет утепленный.	1	12
8.	Мойщик посуды	Костюм х/б. Халат х/б. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 2 до износа 12	12 12 12 12
9.	Уборщик служебных помещений	Костюм х/б или халат х/б. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 6 12	12 12 12
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник	Костюм х/б. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 1 6 12 до износа до износа	12 12 12 12 12 12
11.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм х/б или халат х/б. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 дежурный 6 дежурные	12 12 12 12
12.	Парикмахер	Халат х/б. Колпак или косынка.	2 2	12 12
13.	Техник	Костюм х/б или халат х/б. Перчатки с полимерным покрытием.	1 4	12 12
14.	Помощник воспитателя	Халат х/б или костюм х/б.	1	12
15.	Медицинская сестра	Халат х/б или костюм х/б. Колпак.	2 2	12 12
16.	Врач-педиатр	Халат х/б или костюм х/б. Колпак.	2 2	12 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.И. Бачина«10» *август* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

В.Г. Селецкий«10» *август* 2021 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Наименование должности (профессии)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Шеф - повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Водитель Автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

		рук.	средства в дозирующих устройствах).
Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Садовник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Парикмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Врач-педиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

В.Г. Бачинина

« 10 » августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

В.Г. Селецкий

« 16 » августа 2021 г.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней) Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466	Продолжительность основного отпуска (календарных дней) ст. 115 ТК РФ	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день ст.119 ТК РФ
1.	Директор		28	14
2.	Заместитель директора по воспитательной работе		28	14
3.	Заместитель директора по реабилитационной работе		28	14
4.	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе		28	14
5.	Заместитель директора по пожарной безопасности		28	14
6.	Социальный педагог	56		
7.	Педагог - психолог	56		
8.	Воспитатель	56		
9.	Руководитель физического воспитания	56		
10.	Музыкальный руководитель	56		
11.	Педагог дополнительного образования	56		
12.	Инструктор по труду	56		
13.	Специалист по социальной работе		28	
14.	Специалист по кадрам		28	7
15.	Специалист по охране труда		28	
16.	Специалист по пожарной безопасности		28	7
17.	Юрисконсульт		28	
18.	Программист		28	

19.	Библиотекарь		28	5
20.	Экономист		28	7
21.	Шеф - повар		28	
22.	Врач-педиатр		28	
23.	Медицинская сестра		28	
24.	Водитель автомобиля 1 класса		28	7
25.	Водитель автомобиля		28	
26.	Кастелянша		28	5
27.	Кладовщик		28	5
28.	Повар		28	
29.	Кухонный рабочий		28	
30.	Мойщик посуды		28	
31.	Уборщик служебных помещений		28	
32.	Делопроизводитель		28	7
33.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		28	
34.	Садовник		28	
35.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		28	
36.	Парикмахер		28	
37.	Техник		28	
38.	Помощник воспитателя		28	



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которые проводят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры
(приказ МЗ МП РФ от 28.01.2021 № 29н)

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование вредности	Периодичность (в год)
1.	Директор	25. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	1 раз
2.	Заместитель директора по воспитательной работе		1 раз
3.	Заместитель директора по реабилитационной работе		1 раз
4.	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе		1 раз
5.	Заместитель директора по пожарной безопасности		1 раз
6.	Социальный педагог		1 раз
7.	Педагог - психолог		1 раз
8.	Воспитатель		1 раз
9.	Руководитель физического воспитания		1 раз
10.	Музыкальный руководитель		1 раз
11.	Педагог дополнительного образования		1 раз
12.	Инструктор по труду		1 раз
13.	Специалист по социальной работе		1 раз
14.	Специалист по кадрам		1 раз
15.	Специалист по охране труда		1 раз
16.	Специалист по пожарной безопасности		1 раз
17.	Юрисконсульт		1 раз
18.	Программист		1 раз
19.	Библиотекарь		1 раз
20.	Экономист		1 раз
21.	Шеф - повар		1 раз
22.	Врач-педиатр		1 раз
23.	Медицинская сестра		1 раз
24.	Водитель автомобиля		1 раз
25.	Кастелянша		1 раз
26.	Кладовщик		1 раз
27.	Повар		1 раз
28.	Кухонный рабочий		1 раз

29.	Мойщик посуды		1 раз
30.	Уборщик служебных помещений		1 раз
31.	Делопроизводитель		1 раз
32.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1 раз
33.	Садовник		1 раз
34.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		1 раз
35.	Парикмахер		1 раз
36.	Техник		1 раз
37.	Помощник воспитателя		1 раз

4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1) Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе (120 часов, 1 раз в 3 года). 2) Экологическая безопасность. Работа с отходами (112 часов, 1 раз в 3 года). 3) Охрана труда (1 раз в 3 года). 4) Оказание медицинской помощи (16 часов, 1 раз в 3 года). 5) Устройство и безопасность электроустановок (II группа допуска), (72 часа, бессрочно). 6) «Новое в трудовом законодательстве 2020-2021 гг. Сложные вопросы увольнения работников. Проверки ГИТ» (24 часа).
5.	Заместитель директора по пожарной безопасности	1) ГО и ЧС (72 часа, 1 раз в 5 лет). 2) Меры пожарной безопасности (пожарно-технический минимум) (16 часов, 1 раз в 3 года). 3) Антитеррористическая защищенность (40 часов, бессрочно). 4) Охрана труда (1 раз в 3 года). 5) Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных» (72 часа, 1 раз в 3 года). 6) Оказание медицинской помощи (16 часов, 1 раз в 3 года).
6.	Специалист по пожарной безопасности	1) ГО и ЧС (72 часа, 1 раз в 5 лет). 2) Меры пожарной безопасности (пожарно-технический минимум) (16 часов, 1 раз в 3 года). 3) Антитеррористическая защищенность (40 часов, бессрочно).
7.	Юрисконсульт	1) Управление государственными и муниципальными закупками (144 часа, 1 раз в 3 года). 2) Обучение работников навыкам оказания первой помощи и профилактики коронавирусных инфекций (36 часов, 1 раз в 3 года).
8.	Библиотекарь	1) Организация работы библиотеки в учреждениях социального обслуживания (144 часа, 1 раз в 3 года).
9.	Делопроизводитель	1) Делопроизводство (72 часа, 1 раз в 3 года).
10.	Специалист по кадрам	1) Кадровое делопроизводство (72 часа, 1 раз в 3 года).
11.	Программист	1) Защита персональных данных (1 раз в 3 года). 2) «Системное администрирование» (1 раз в 3 года). 3) Обработка персональных данных в образовательных организациях.
12.	Водитель автомобиля	1) Переподготовка водителей (1 раз в год).
13.	Техник	1) Техносферная безопасность (профпереподготовка). 2) Охрана труда (1 раз в 3 года).
14.	Работники учреждения	1) Пожарно-технический минимум (1 раз в 3 года). 2) Оказание первой помощи пострадавшим (1 раз в 3 года).
15.	Экономист	1) Управление государственными и муниципальными закупками (120 часов, 1 раз в 3 года).
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	«Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» (1 раз в 3 года).
17.	Специалист по охране труда	1) Охрана труда (1 раз в 3 года).
18.	Шеф-повар	Обучение работников навыкам оказания первой помощи и

		профилактики коронавирусных инфекций (36 часов, 1 раз в 3 года).
19.	Педагогические работники	<p>1) «Педагогика, психология и методика дополнительного образования детей и взрослых» (72 часа, 1 раз в 3 года).</p> <p>2) «Организация деятельности педагога-психолога в образовательной организации» (72 часа, 1 раз в 3 года).</p> <p>3) «Организация деятельности социального педагога в образовательной организации» (72 часа, 1 раз в 3 года).</p> <p>4) «Профилактика экстремизма и противодействие идеологии терроризма в молодежной среде», 1 чел. (72 часа, 1 раз в 3 года).</p> <p>5) Экологическая безопасность. Работа с отходами, 1 чел. (112 часов, 1 раз в 3 года).</p> <p>6) Соблюдение требований по ведению сайта учреждения, 1 человек.</p>
20.	Специалист по социальной работе	1) «Социальная работа. Специалист по социальной работе» (72 часа, 1 раз в 3 года).
21.	Врач-педиатр	<p>1) Организация здравоохранения и общественного здоровья (1 раз в 5 лет).</p> <p>2) Педиатрия (1 раз в 5 лет).</p> <p>3) Физиотерапия (1 раз в 5 лет).</p> <p>4) Охрана труда (1 раз в 3 года.).</p>
22.	Медицинская сестра	<p>1) Сестринская помощь детям (1 раз в 5 лет).</p> <p>2) Сестринское дело в педиатрии (1 раз в 5 лет).</p> <p>3) Физиотерапия (1 раз в 5 лет).</p> <p>4) Обработка персональных данных в образовательных организациях, 2 чел. (1 раз в 3 года).</p>



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Д.Р. Бачинина
«10» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
В.Г. Селецкий
«10» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников ГКУ СО КК «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», далее по тексту – Учреждение, и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

ІІ. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;

- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- данные о наличии судимостей;
- иные персональные данные, при определении объёма и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных работника

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работника

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Директор Учреждения имеют право доступа ко всем персональным данным работников.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11 настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т. д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника третьих лиц (физических и юридических)

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приёма-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждения;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации; либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф. И. О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Учреждения несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное её разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

IV. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в п. 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

V. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами) Учреждения, влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.



 СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 И.И. Бачинина
 « 10 » августа 2021 г.



 УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения
 В.Г. Селецкий
 « 10 » августа 2021 г.

Положение о порядке прохождения диспансеризации работников ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации сотрудников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определённых групп взрослого населения»;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Диспансеризация сотрудников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

1.3. Каждый сотрудник Учреждения имеет право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

1.4. Сотрудники Учреждения, достигшие возраста 40 лет и старше, имеют право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в год (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

1.5. Работники Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе работники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

1. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

1.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Учреждении.

1.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

1.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

2. Документальное оформление периодов диспансеризации

2.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает её с руководителем Учреждения.

2.2. О своём намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

2.3. Работодатель может затребовать справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

2.4. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за два рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Славянская районная территориальная организация
Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений
и общественного обслуживания РФ

Первичная профсоюзная организация
ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»

ПРОТОКОЛ № 13
общего трудового собрания
от 10.08.2021

Место проведения – актовый зал
Председатель собрания – Бачинина Л.Г.
Секретарь собрания – Маркарян А.С.
Всего численность работников – 125 человек.
Присутствовали – 87 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выполнении ранее действующего коллективного договора на 2018 – 2021 годы.
2. О принятии коллективного договора на 3 (три) года на период с 15 августа 2021 года по 14 августа 2024 года.

ГОЛОСОВАЛИ:

за - 87 чел.,
против - 0 чел.,
воздержались - 0 чел.
Принято единогласно 87 (восемьюдесятью семью) голосами.

13.1. СЛУШАЛИ: Селецкого В.Г., директора учреждения, и Бачинину Л.Г., председателя ПК, о выполнении ранее принятого коллективного договора на период 2018 – 2021 годы.

Профсоюзная организация и администрация учреждения уделяют большое внимание выполнению всех положений коллективного договора и приложений к нему.

Коллективный договор был заключен 15 августа 2018 года. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых и профессиональных интересов работников нашего учреждения, созданию более благоприятных условий труда, установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий и льгот.

Все нормативные документы по оплате труда (Положение по оплате труда, Положение о доплатах и надбавках стимулирующего характера, Положение

о премировании и материальной помощи) приняты нами на общем собрании трудового коллектива.

Рассматривались вопросы о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка учреждения, правильном начислении заработной платы, вопросы по охране труда и пожарной безопасности, о проведении праздничных и спортивно-оздоровительных мероприятий, награждении почётными грамотами и благодарственными письмами сотрудников, об оздоровлении сотрудников и их детей.

Все работники учреждения подписали согласие на защиту персональных данных. С вновь принятыми сотрудниками заключались трудовые договора, проводился инструктаж. Приём, перевод и увольнение работников производился в соответствии с трудовым законодательством.

Общее количество работников – 125 человек, из них педагогических работников – 50 человек. Из числа педагогических работников имеют высшую квалификационную категорию – 9 человек, первую – 30 человек.

За период действия ранее принятого коллективного договора из общего числа работников учреждения курсы повышения квалификации прошли – 291 человек, профессиональную переподготовку – 83 человека.

Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска сотрудникам определялся ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Категориям работников с ненормированным рабочим днём был предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 7).

Заработная плата выплачивалась своевременно и не реже, чем каждые полмесяца: «21» числа - за первую половину текущего месяца, «б» числа следующего за отработанным месяцем – производился окончательный расчёт. По заявлению работников заработная плата перечислялась на указанный ими счёт в банке. Работникам, не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счёт заработной платы выдавались расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. Форма расчётного листка утверждена Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и являлась приложением № 11к коллективному договору.

За период действия ранее принятого коллективного договора из средств экономии была оказана материальная помощь работникам учреждения на сумму 320 106 рублей. Выплачены премии на сумму 2 037 236 рублей, согласно перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам, премирования (прил. № 3 гл.3, 4). Поощрены почётными грамотами и благодарностями 28 человек. Из средств районной профсоюзной организации члены профсоюза были премированы ценными подарками в денежном выражении (по итогам года и к профессиональному празднику) на общую сумму 293 000 рублей.

Выполнены мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные соглашениями по охране труда (приложение № 4). За отчётный период на охрану труда израсходовано 1 896 569 рублей. Несчастных случаев, связанных с производством, и количество работников получивших профессиональные заболевания не выявлено.

В ходе проведения Дней охраны труда комиссией проверялась и анализировалась организация работы по охране труда и пожарной безопасности, оценивалось санитарное состояние в подразделениях учреждения и прилегающей территории. Особое внимание обращалось на состояние условий и охраны труда на рабочих местах, обеспечение проведения инструктажей, наличие средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, состояние санитарно-бытовых помещений, наличие наглядной агитации по охране труда и пожарной безопасности.

Согласно графику, сотрудники учреждения проходили периодические медицинские осмотры, на которые было выделено 714 828 рублей.

Ежегодно проводилось обучение сотрудников учреждения и проверка знаний требований охраны труда. Прошли курсы повышения квалификации по охране труда (40 часов) - 8 человек, проведено очное обучение двух сотрудников по программе «Охрана труда» для руководителей и специалистов. Прошёл профессиональную переподготовку по охране труда (в объёме 256 часов) - 1 человек. Регулярно проводились инструктажи на рабочих местах, рейды по проверке соблюдения инструкций по охране труда в подразделениях учреждения, а также инструктажи с вновь принимаемыми работниками. Ежеквартально проводились тренировки по эвакуации сотрудников и несовершеннолетних при условном возникновении пожара.

Были оформлены информационные стенды и плакаты, сотрудникам вручены памятки и буклеты. Регулярно обновлялись инструкции и знаки безопасности, проводилось техническое обслуживание огнетушителей.

Для улучшения условий и охраны труда, обеспечения пожарной безопасности сотрудников и воспитанников учреждения проводились дополнительные внеплановые работы:

- 1) - лабораторные испытания электрических установок на сумму 42500 рублей;
- 2) - гидроиспытания отопительной системы (промывка и опрессовка) на сумму 43300 рублей;
- 3) - испытание пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода на сумму 5100 рублей;
- 4) - испытание пожарного гидранта на сумму 5000 рублей;
- 5) - испытание пожарных лестниц (2 шт.) на сумму 6150 рублей;
- 6) - монтаж АПС в здании учебного корпуса на сумму 656975 рублей;
- 7) - модернизация системы видеонаблюдения в здании спального корпуса (установка шести видеокамер) на сумму 81046 рублей;
- 8) приобретение и установка гидрантов на сумму 22094,8 рубля;
- 9) проверка гидрантов и пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода на сумму 10700 рублей;
- 10) испытание ограждения кровли на сумму 14000 рублей;
- 11) приобретение ламп аварийного освещения на сумму 46800 рублей;
- 12) приобретение знаков категории «Опасность» на сумму 2100 рублей;
- 13) заземление промышленного кухонного оборудования и металлических изделий в здании литер Б (столовая) на сумму: 71 213 руб.;

- 14) техническое обслуживание газового оборудования на сумму: 5883,6 рубля.
- 15) огнезащитная обработка деревянных конструкций зданий учреждения;
- 16) независимая оценка пожарного риска;
- 17) закупка огнетушителей и подставок под них;
- 18) закупка универсального фильтрующего малогабаритного самоспасателя.

Считаем, что коллективный договор в целом выполнен.

ГОЛОСОВАЛИ:

за - 87 чел.,

против - 0 чел.,

воздержались - 0 чел.

Принято единогласно 87 (восемьюдесятью семью) голосами.

13.1. РЕШИЛИ:

Признать работу по выполнению коллективного договора за 2018-2021 годы – удовлетворительной. Все пункты, предусмотренные коллективным договором, выполнены в полном объеме.

13.2. СЛУШАЛИ: Селецкого В.Г., директора учреждения, о принятии коллективного договора на 3 (три) года на период с 15 августа 2021 года по 14 августа 2024 года.

С этой целью между администрацией школы и трудовым коллективом была создана согласительная комиссия в следующем составе: Л.В. Винник, Т.И. Борисенко, Еременко Д.А. (от администрации), Л.Г. Бачинина, Е.В. Белосова, В.Ю. Чёрный (от трудового коллектива).

Работа над новым коллективным договором велась в течение двух месяцев. Коллективный договор сроком на 2021 – 2024 годы будет содержать 12 приложений, в некоторых из них есть изменения (рассматриваются поочередно):

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения (приложение № 1), которое включает в себя наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, критерии их установления.

Обновлён перечень должностей работников, которым устанавливается доплата в связи с обслуживанием детей и подростков (приложение № 1 к «Положению об отраслевой системе оплаты труда» коллективного договора).

2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (приложение № 2).

3. Положение о материальном стимулировании труда работников учреждения (приложение № 3).

- порядок исчисления стажа непрерывной работы (приложение № 1 к «Положению о материальном стимулировании работников»);

- перечень показателей профессионального повышающего коэффициента работников (приложение № 2 к «Положению о материальном стимулировании работников»);

- перечень показателей для установки стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (приложение № 3 к «Положению о материальном стимулировании работников»);

- перечень показателей для установки стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ (приложение № 4 к «Положению о материальном стимулировании работников»).

4. Составлено новое соглашение по охране труда (приложение № 4).

5. Изменены нормы выдачи спецодежды и обуви, согласно приказа Минтруда России (Министерство труда и социальной защиты РФ) от 09 декабря 2014 года № 997Н (приложение № 5).

6. Установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 6).

7. Внесены изменения в приложение «Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников» (приложение № 7).

8. Утвержден перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно приказу МЗ МП РФ от 28.01.2021 № 29н (приложение № 8).

9. Определен перечень профессий и должностей (специальностей) подлежащих прохождению дополнительной профессиональной переподготовке и повышению квалификации (приложение № 9).

10. Положение о защите персональных данных работников учреждения (приложение № 10).

11. Форма расчётного листка (приложение № 11).

12. Разработано новое приложение «Положение о порядке прохождения диспансеризации» работниками учреждения (приложение № 12).

(Все изменения выносятся на обсуждение коллектива и голосование).

- Поступило предложение принять приложения к коллективному договору в предложенном варианте.

ГОЛОСОВАЛИ:

за - 87 чел.,

против - 0 чел.,

воздержались - 0 чел.

Принято единогласно 87 (восемьдесят семь) голосами.

13.2. РЕШИЛИ:

Принять коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с 15 августа 2021 года по 14 августа 2024 года.

Председатель собрания -

Секретарь собрания -



/ Бачинина Л.Г. /

/ Маркарян А.С. /

