

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«НАСТАВНИК»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 - 2027 годы

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савицкий Г. Н.

16 августа 2024 г.



Департамент по социальной
поддержке населения
Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области

Проведена уведомительная
регистрация

Регистр. № 187 дата 16.08.2024
Ф.И.О. отв. лица Матвеева И.В.

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
4. ОПЛАТА ТРУДА	7
5. ОХРАНА ТРУДА	8
5.1. Работодатель обязуется.	8
5.2. Совет трудового коллектива обязуется.....	10
5.3. Рабочие и служащие обязуются.....	10
6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.	10
7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Приложение № 1	12
Приложение № 2	23
Приложение № 3	24
Приложение № 4	25
Приложение № 5	26
Приложение № 6	27
Приложение № 7	47
Приложение № 8	479

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» в лице совета трудового коллектива и работодатель в лице директора Савина Геннадия Ильича.

1.3. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с «16» августа 2024 г. (со дня подписания его сторонами) и действует по «16» августа 2027 г. (не более трех лет).

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.6. В случае реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

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

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

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

1.7. Индивидуальные трудовые договоры в учреждении не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.8. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и совета трудового коллектива с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.11. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.12. Представления совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителя организации, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

2.5. Обо всех изменениях, связанных с сокращением численности или штата работников учреждения, работодатель обязуется уведомлять совет трудового коллектива не менее, чем за 2 месяца.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, совместительства.

2.7. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.8. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие работнику, связанное с расторжением трудового договора в иных случаях выплачивается в соответствии с установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим работы определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утверждаемыми работодателем по согласованию с советом трудового коллектива (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- 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;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, согласовывается с советом трудового коллектива и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

3.3. В праздничные дни в учреждении вводится дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.

3.4. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

3.5. График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество в выборе новой даты начала отпуска имеет работник.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.8. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, работающим инвалидам не менее 30 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с действующими нормативными актами, региональным отраслевым соглашением и на основании специальной оценки условий труда.

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, согласовывается с советом трудового коллектива и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ), составляет 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ. (ст. 126 ТК РФ).

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 334 ТК РФ).

Перечень должностей, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, согласовывается с советом трудового коллектива и является Приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (ст. 119 ТК РФ)

Перечень должностей, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, согласовывается с советом трудового коллектива и является Приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

3.12. Работникам могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1)участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
2)работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3)родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; (ст. 128 ТК РФ).
- родителю, ребенок которого впервые идет в 1-й класс школы – 1 календарный день (1 сентября);
- родителю, для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания ребенком среднего общего образования (9 классов) или среднего полного образования (11 классов) – 1 календарный день.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Штатное расписание государственного учреждения утверждается руководителем государственного учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и профессий рабочих учреждения в соответствии с нормативами численности работников государственных учреждений, утвержденными постановлением Правительства области от 26.12.2005 года № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в организациях социального обслуживания Ярославской области» и приказа о предельной штатной численности, согласовывается с министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

4.2. Система оплаты труда работников государственных учреждений, включающая размеры должностных окладов, тарификационных ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются положением об оплате труда государственного учреждения в соответствии с Положением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а».

4.3. Размер должностного оклада, определение размеров доплат, надбавок в учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» на основании Положения Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а».

4.4. Порядок материального стимулирования труда и премирования работников учреждения осуществляется по показателям эффективности их деятельности и критериям их оценки в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг в соответствии с Положением о премировании, согласованным с советом трудового коллектива и утвержденным приказом директора учреждения (Приложение 6).

4.5. Минимальный размер оплаты труда в учреждении устанавливается в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

В минимальный размер оплаты труда не включаются: доплата за работу в праздничные и выходные дни, надбавка за труд в ночное время, сверхурочный труд, выполнение дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ)

4.6. Стороны пришли к соглашению, что работодатель вправе установить доплаты работникам за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки и по другим причинам) - по соглашению сторон.

4.7. При отклонении от нормальных условий труда работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад) с учетом надбавок и доплат, установленных сотруднику:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учетом надбавок и доплат, установленных сотруднику за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом надбавок и доплат, установленных сотруднику, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учетом надбавок и доплат, установленных сотруднику за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом надбавок и доплат, установленных сотруднику, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст.147 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда по должностям устанавливаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном законодательством и в соответствии с Приложением №3 к настоящему коллективному договору.

4.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ.)

4.9. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

Особенности работы по совместительству для медицинских работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

4.10. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 15 числа следующего за ним месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты. С выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц под личную подпись.

4.11. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 162 ТК РФ). О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется

5.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации.

5.1.2. Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

5.1.3. По результатам специальной оценки условий труда работодатель совместно с советом трудового коллектива разрабатывают План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников учреждения.

5.1.4. Обеспечить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей устанавливает Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

5.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.6 В соответствии со статьей 220 ТК работодатель организует обязательный и периодический медицинский осмотр сотрудников в период его трудовой деятельности в учреждении.

При приеме на работу сотрудник проходит обязательный медицинский осмотр и оформляет медицинскую книжку за счет собственных средств. Работодателем возмещаются денежные средства, затраченные на медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

5.1.7. Обеспечить специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности. Наименование должностей, наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников, норм расхода на одного человека и сроки использования согласовываются с советом трудового коллектива и утверждаются директором учреждения (Приложение № 7).

5.1.8. Приобретать и бесплатно обеспечить работникам учреждения возможность пользоваться смывающими и обезвреживающими средствами в санитарно-бытовых помещениях общего пользования в соответствии с типовыми нормами.

5.1.9. Расследовать несчастные случаи на производстве в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ, приказом Минтруда России от 20.04.2022 №223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68673); приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.1.10. Расследовать случаи профессиональных заболеваний в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.07.2022 N 1206 "О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников" и приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.05.2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ».

5.1.11. Обеспечить совместно с советом трудового коллектива проведение, производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах организации и структурных подразделений.

5.2. Совет трудового коллектива обязуется

5.2.1. Оказывать содействие работодателю в организации работ по охране труда.

5.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, выполнения обязательств работодателя и работников, через уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.2.3. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

5.3. Рабочие и служащие обязуются

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, «Правилами внутреннего трудового распорядка», правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

5.3.2. Использовать по назначению выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, бережно относиться.

5.3.3. Проходить обучение по охране труда и пожарной безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

5.3.6. Не применять труд женщин на работах, предусмотренных «Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин», утвержденным Приказом Минтруда России от 18.07.2019 N 512н (ред. от 13.05.2021) "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2019 N 55594) и др.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

Стороны совместно:

6.1. Обеспечивают предоставление гарантий и компенсаций работникам учреждения, установленных законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

Работодатель:

6.2. Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам, согласованным с советом трудового коллектива и утвержденным директором учреждения (Приложение 8).

6.3. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ (Социальный фонд России).

6.4. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

6.5. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер организации.

6.6. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-2019), двух оплачиваемых выходных дней с сохранением заработной платы.

6.7. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет Благодарственным письмом учреждения.

Работников, имеющих особые заслуги в сфере социальной защиты населения, работодатель:

- представляет к награждению Благодарственным письмом или Почетной грамотой Министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области, Почетной грамотой Губернатора Ярославской области, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или Благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- ходатайствует о назначении премии или выплаты Губернатора Ярославской области.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

7.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- ежегодно работодатель и совет трудового коллектива в письменной форме через информационные стенды в структурных подразделениях информируют работников учреждения о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

7.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7.4. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до «16» августа 2027 года.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

8.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 1 месяца с момента его подписания.

8.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области Рыбинский социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Наставник»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Оплата труда
9. Служебная тайна
10. Социальные гарантии, компенсации, дополнительные выплаты
11. Кодекс деловой этики
12. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» (в дальнейшем Работодатель), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основным возникновением трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный Социальный Фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

Справка о доходах по форме 2 – НДФЛ

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

Свидетельство о браке

Свидетельство о расторжении брака

Сведения о детях

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой – либо дискриминаций и не ниже установленного МРОТ.

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

3) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие

правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени для педагогических и медицинских работников составляет 36 часов в неделю, для остальных работников установлена 40 часовая рабочая неделя, по 8 часов в день.

Для работников, занимающих должность социального педагога, педагога-психолога, инструктора по труду, рабочая неделя составляет 36 часов, в которые входят работа с детьми и дополнительная работа. Для работников, занимающих должность учителя-дефектолога и учителя-логопеда, устанавливается 20 часов для работы с детьми и 16 часов дополнительной работы. Для работников, занимающих должность воспитателя, устанавливается 30 часов непосредственной работы с детьми и 6 часов для дополнительной работы.

Под дополнительной работой понимается: работа на педагогических советах, заседаниях методических объединений, совещаний, собраний и т.д.

5.2. Рабочее время распределяется в рабочие дни следующим образом: Начало работы: 08 часов 30 минут Окончание работы: 17 часов 30 минут Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. В оговоренных случаях законодательством для отдельных категорий работников устанавливается иной режим работы.

5.3. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником. Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за ним сохраняется его место работы, средний заработок. В течение 3 дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проведенной работе и предоставить отчет в бухгалтерию.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

5.5. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.7. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заместителя директора, директора с указанием обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вида компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). Вызов на работу оформляется приказом директора.

5.10. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье».

5.11. Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ. Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством РФ.

5.12. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.13. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.15. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее чем 14 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 1 месяца до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.17. Каждому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

5.18. Работникам могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; (ст. 128 ТК РФ).

- родителю, ребенок которого впервые идет в 1-й класс школы – 1 календарный день (1 сентября);

- родителю, для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания ребенком среднего общего образования (9 классов) или среднего полного образования (11 классов) – 1 календарный день.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- вынесение благодарности с занесением в трудовую книжку;
- представление к награждению Благодарственным письмом или Почетной грамотой Министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области, Почетной грамотой Губернатора Ярославской области, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

- ходатайство о назначении премии или выплаты Губернатора Ярославской области;
- премирование.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. Все поощрения доводятся до сведения трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

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

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение, по существу, совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Размер заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» на основании Положения Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а».

утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

8.3. При выполнении работником дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ) производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 15 числа следующего за ним месяца. При совпадении

дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты.

8.5. С выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц под личную подпись.

9. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

9.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
- содержания всех документов служебного пользования.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

11. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)

11.1 Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

11.2 Работодатель обеспечивает для Работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3 Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4 Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера,

обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2 Настоящее положение распространяется на Работников всех структурных подразделений ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник».

Государственное казённое учреждение
социального обслуживания Ярославской области
Рыбинский социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Наставник»

Номер документа	Дата составления
73	16.08.2024

ПРИКАЗ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «Правил внутреннего трудового распорядка
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка от 16.08.2024 года.
2. Правила внутреннего распорядка 10.01.2012 считать утратившими своё действие.

Директор

должность



личная подпись

Г.И.Савин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право
на сокращенную продолжительность рабочего времени
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность рабочего времени в неделю
1	Воспитатель	30 часов
2	Врач-педиатр	36 часов
3	Инструктор по труду	36 часов
4	Инструктор по физкультуре	30 часов
5	Медицинская сестра	36 часов
6	Методист	36 часов
7	Музыкальный руководитель	24 часа
8	Педагог-психолог	36 часов
9	Социальный педагог	36 часов
10	Старшая медсестра	36 часов
11	Старший воспитатель	30 часов
12	Учитель-дефектолог	20 часов
13	Учитель-логопед	20 часов

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда,
работа в которых дает право на повышение оплаты труда и
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Рабочее место	Размер доплаты к окладу	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Основание
1	Шеф-повар	Приемное отделение Стационарное отделение	4 %	7 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)
2	Повар	Приемное отделение Стационарное отделение	4 %	7 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)
3	Врач-педиатр	Приемное отделение Стационарное отделение	4 %	14 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)
4	Старшая медсестра	Приемное отделение	4 %	14 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)
5	Медицинская сестра	Приемное отделение Стационарное отделение	4 %	14 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)
6	Машинист (кочегар) котельной	Стационарное отделение	4 %	7 календарных дней	Результаты специальной оценки условий труда – подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
1	Воспитатель	56 календарных дней
2	Инструктор по труду	56 календарных дней
3	Инструктор по физкультуре	56 календарных дней
4	Методист	56 календарных дней
5	Музыкальный руководитель	56 календарных дней
6	Педагог-психолог	56 календарных дней
7	Социальный педагог	56 календарных дней
8	Старший воспитатель	56 календарных дней
9	Учитель-дефектолог	56 календарных дней
10	Учитель-логопед	56 календарных дней

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

Матвеева И.В.

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

Савин Г. И.

Савин Г. И.

профессий и должностей, работа в которых дает право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Главный бухгалтер	3 календарных дня
2	Заведующий отделением	3 календарных дня
3	Заместитель директора учреждения	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



Положение о премировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования труда работников учреждения и определяет порядок премирования работников учреждения.

Премирование (далее - премия) не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое сотрудникам дополнительно к денежному содержанию (оплата труда) за эффективные результаты труда.

1.2. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, которое разработано в учреждении на основании «Типового положения о премировании работников» и с учетом методических материалов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области «Оценка эффективности деятельности руководителей учреждений социального обслуживания Ярославской области, работников из числа основного персонала и внедрение эффективных контрактов» (в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 21.06.2023 г. №587-п наименование Министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области).

1.3. Премияльный фонд формируется из надтарифного фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премии устанавливаются на общих основаниях и зависят от вклада в результаты общей работы.

2. Виды премирования

К выплатам стимулирующего характера (премии) относятся:

- премия за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц);
- премия за высокие результаты работы (по итогам работы за квартал или за часть квартала);
- премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (разовая);
- стимулирующая выплата (премия);
- премия в связи с Днем защитника Отечества или Международным женским днем;
- премия в связи с профессиональным праздником – Днем социального работника;
- премия в связи с датой создания учреждения.

3. Порядок премирования

Вид премии и ее размер определяются приказом руководителя учреждения.

Премирование работников осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Предложения о премировании работников вносятся директором и заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений в форме служебных записок/оценочных листов ежемесячно/ежеквартально в срок до 27 числа.

Распределение стимулирующих выплат (премии) работникам по итогам работы за месяц/квартал проводится оценочной комиссией, в состав которой входит директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, председатель совета трудового коллектива. Итоги заседаний оформляются протоколом. В остальных случаях решение о стимулировании сотрудников в виде премирования принимается директором учреждения.

Решение о премировании директора учреждения принимается руководителем вышестоящего органа.

4. Показатели и условия премирования

4.1. Премирование работников производится при выполнении следующих условий:

4.1.1. Добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.1.2. Оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.3. Четкое и своевременное выполнение приказов, поручений директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений (по подчиненности).

4.1.4. Соблюдение правил ведения делопроизводства.

4.1.5. Обязательного соблюдения производственной и трудовой дисциплины.

4.2. Премия за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц)

4.2.1. Работники премируются за выполнение показателей и критериев эффективности деятельности, характеризующих успешность их работы за месяц.

4.2.2. Премирование работников по итогам работы за месяц производится с учетом определенных показателей и критериев премирования (*Таблица 1*) на основании служебных записок.

4.2.3. Премия за высокие результаты работы, устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) работников без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке). Начисление производится за фактически отработанное время.

4.2.4. Размер премии за высокие результаты работы не должен превышать 2-х должностных окладов (тарифных ставок), исключение составляют отдельные категории работников, включенные в Указы Президента РФ.

4.3. Премия за высокие результаты работы (по итогам работы за квартал).

4.3.1. Работники премируются за выполнение показателей и критериев эффективности деятельности, характеризующих успешность их работы за квартал или за часть квартала.

4.3.2. Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки по группам должностей для премирования по итогам работы за квартал или часть квартала определены в *Таблице 2*.

4.3.3. Премия за высокие результаты работы, устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) работников без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке). Начисление производится с учетом приема или увольнения сотрудников.

4.3.4. Решением оценочной комиссии учреждения определяется коэффициент сложности и напряженности от 1 до 10 в соответствии с занимаемой должностью и с учетом показателей и

критериев премирования работников зафиксированных в «Оценочных листах специалистов учреждения».

4.4. Премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год) выплачивается работникам за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы в составе коллектива.

4.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно (разово), по итогам выполнения особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативный и качественный результат труда. Премия также выплачивается в случае ликвидации экстренных ситуаций (аварии, стихийные бедствия, нарушение экологической безопасности и др.).

4.6. Стимулирующая выплата (премия) может выплачиваться работникам ежемесячно с целью повышения уровня заработной платы. Оформляется приказом директора.

Таблица 1

Показатели и критерии премирования работников за месяц

1. Показатели и критерии премирования работников, занятых финансово-экономическими вопросами		
Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Коэффициент
<i>1.1. Качество ведения бухгалтерской документации и подготовки статистической отчетности</i>	1.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение бухгалтерской документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	1.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка и представление бухгалтерской статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	1.1.3. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,60
<i>1.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	1.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	1.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
<i>1.3. Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	1.3.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и других государственных органов власти	0,25-0,45
	1.3.2. обеспечение бесперебойной работы бухгалтерии, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,25-0,45
	1.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных документов	0,25-0,45
	1.3.4. постоянный и качественный контроль за правильностью оформления документов, подготовленных сотрудниками учреждения, контроль за их доработкой	0,15- 0,30
<i>1.4. Качество взаимодействия с организациями и государственными органами</i>	1.4.1. эффективное взаимодействие с организациями и государственными органами в решении финансовых и других вопросов	0,25-0,45

<i>в решении финансовых и других вопросов</i>	1.4.2. качественная проверка документов, оформленных другими организациями, и (при необходимости) контроль за их доработкой	0,15-0,30
<i>1.5. Участие в проведении проверок</i>	1.5.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок с фиксацией результатов	0,15-0,30
	1.5.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10-0,30
	1.5.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,45
2. Показатели и критерии премирования руководящих работников		
<i>2.1. Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности</i>	2.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	2.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	2.1.3. отсутствие замечаний по итогам внешних проверок	0,60
<i>2.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	2.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	2.2.2. освоение и применение в работе новых программ, методов, технологий	0,20-0,40
<i>2.3. Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	2.3.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и других государственных органов власти	0,25-0,45
	2.3.2. обеспечение бесперебойной работы отделения/учреждения	0,25-0,45
	2.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных материалов	0,25-0,45
<i>2.4. Представление деятельности учреждения на различных уровнях</i>	2.4.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,30-0,50
<i>2.5. Качество взаимодействия с организациями и муниципальными/государственными органами власти</i>	2.5.1. эффективное взаимодействие с организациями и муниципальными/государственными органами власти	0,25-0,45
	2.5.2. личное участие в заседаниях/рабочих группах в муниципальных/государственных органах власти	0,35-0,50
<i>2.6. Участие в проведении проверок</i>	2.6.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,15-0,30
	2.6.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,15-0,30
	2.6.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,45

2.7. Участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	2.7. активное участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	0,10-0,30
2.8. Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	2.8.1. своевременная проверка противопожарных и охранных средств	0,10-0,30
	2.8.2. качественная организация и проведение учебных тренировок с персоналом	0,10-0,30
	2.8.3. своевременное и качественное инструктирование сотрудников по антитеррористической безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях, инструктирование по пожарной безопасности, по охране труда на рабочем месте и др.	0,10-0,30
2.9. Отсутствие травм и чрезвычайных ситуаций	2.9.1. отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,10-0,30
	2.9.2. отсутствие травм среди воспитанников, травм работников на рабочем месте	0,10-0,30
	2.9.3. отсутствие самовольных уходов воспитанников	0,10-0,30
3. Показатели и критерии премирования работников, занятых кадровыми вопросами и делопроизводством		
3.1. Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности	3.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	3.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка и представление отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	3.1.3. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,60
3.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	3.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	3.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
3.3. Интенсивность и напряженность в деятельности	3.3.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и др. государственных органов власти	0,25-0,45
	3.3.2. обеспечение бесперебойной работы	0,25-0,45
	3.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных материалов	0,25-0,45
	3.3.4. постоянный и качественный контроль за правильностью оформления документов, подготовленных сотрудниками учреждения, контроль за их доработкой	0,15-0,30

3.4. Качество взаимодействия с организациями и государственными органами в решении вопросов	3.4.1. эффективное взаимодействие с организациями и государственными органами в решении вопросов	0,25-0,45
	3.4.2. качественная проверка документов, оформленных другими организациями, и (при необходимости) контроль за их доработкой	0,15-0,30
3.5. Участие в проведении проверок	3.5.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок с фиксацией результатов	0,15-0,30
	3.5.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10-0,30
	3.5.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,40
4. Показатели и критерии премирования работников, занятых вопросами закупок		
4.1. Качество ведения документации и подготовки отчетности по закупкам	4.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации по закупкам (без замечаний) в течение месяца	0,25-0,40
	4.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,30-0,50
	4.1.3. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,60
4.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	4.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	4.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
4.3. Интенсивность и напряженность в деятельности	4.3.1. своевременное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и других органов государственной власти	0,25-0,45
	4.3.2. обеспечение бесперебойной работы в вопросах закупок, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,25-0,45
	4.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных материалов	0,25-0,45
4.4. Качество взаимодействия с организациями и государственными органами в решении вопросов закупок	4.4.1. эффективное взаимодействие с организациями и государственными органами в решении вопросов закупок	0,30-0,50
	4.4.2. качественная проверка документов, оформленных другими организациями, и (при необходимости) контроль за их доработкой	0,15-0,30
4.5. Подготовка материалов, документов, необходимых для организации и проведения закупок	4.5.1. своевременная и качественная подготовка материалов, документов, необходимых для организации и проведения закупок	0,15-0,30
4.6. Представление интересов учреждения в государственных органах	4.6.1. качественная подготовка материалов, ведение дел, представляющих интересы учреждения в государственных органах	0,30-0,45

власти	власти	
4.7. Участие в проведении проверок	4.7.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок с фиксацией результатов	0,15-0,30
	4.7.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10-0,30
	4.7.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,45
5. Показатели и критерии премирования работников, ответственных за методическое обеспечение		
5.1. Качество ведения документации и подготовки отчетности	5.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,25-0,40
	5.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20-0,40
5.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	5.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	5.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
5.3. Разработка информационно-методических материалов	5.3.1. разработка собственных методических материалов, инструкций, пособий	0,15-0,40
	5.3.2. разработка и размещение информационных материалов	0,10-0,30
5.4. Участие в проектной деятельности учреждения	5.4.1. руководство проектом (планирование деятельности, отслеживание результатов, подготовка отчетов)	0,10-0,40
	5.4.2. проведение мероприятий в рамках проекта	0,10-0,40
	5.4.3. реализация новых форм социального обслуживания населения	0,10-0,40
5.5. Содействие повышению профессионального уровня специалистов	5.5.1. организация работы и руководство методическим объединением педагогов	0,15-0,30
	5.5.2. проведение занятий в рамках внутрифирменного обучения	0,10-0,30
	5.5.3. организация дистанционного и других форм обучения	0,10-0,30
5.6. Представление деятельности учреждения на различных уровнях	5.6.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,20-0,60
5.7. Подготовка и проведение открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	5.7.1. личное участие в подготовке и проведении открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	0,10-0,30
5.8. Организация культурно-досуговой работы с	5.8.1. организация выхода детей в учреждения культуры	0,10-0,30

<i>несовершеннолетними</i>	5.8.2. организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и др.	0,10-0,30
<i>5.9. Качество взаимодействия с социальными партнерами</i>	5.9.1. эффективное взаимодействие с социальными партнерами	0,10-0,30
<i>5.10. Участие в работе комиссий, советов и др.</i>	5.10.1. личное участие в работе комиссий, советов и др.	0,10-0,30
<i>5.11. Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	5.11.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и других государственных органов власти	0,10-0,45
	5.11.2. обеспечение бесперебойной работы в решении методических вопросов, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,10-0,30
6. Показатели и критерии премирования педагогических работников		
<i>6.1. Качество ведения документации и подготовки отчетности</i>	6.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,25-0,40
	6.1.2. отсутствие замечаний к документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20-0,40
<i>6.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	6.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	6.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
<i>6.3. Разработка информационно-методических материалов</i>	6.3.1. разработка собственных методических материалов, инструкций, пособий	0,15-0,40
	6.3.2. разработка и размещение информационных материалов	0,10-0,30
<i>6.4. Участие в проектной деятельности учреждения</i>	6.4.1. руководство проектом (планирование деятельности, отслеживание результатов, подготовка отчетов)	0,10-0,40
	6.4.2. проведение мероприятий в рамках проекта	0,10-0,40
	6.4.3. реализация новых форм социального обслуживания населения	0,10-0,40
<i>6.5. Представление деятельности учреждения на различных уровнях</i>	6.5.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,20-0,60
<i>6.6. Подготовка и проведение открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.</i>	6.6.1. личное участие в подготовке и проведении открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	0,10-0,30
<i>6.7. Организация культурно-досуговой работы с несовершеннолетними</i>	6.7.1. организация выхода детей в учреждения культуры и спорта и др.	0,10-0,30
<i>6.8. Качество взаимодействия с социальными партнерами</i>	6.8.1. эффективное взаимодействие с социальными партнерами	0,10-0,30

6.9. Участие в работе комиссий, советов и др.	6.9.1. личное участие в работе комиссий, советов и др.	0,10-0,30
6.10. Интенсивность и напряженность в деятельности	6.10.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, министерства и других государственных органов власти	0,10-0,45
	6.10.2. обеспечение бесперебойной работы, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,10-0,30
7. Показатели и критерии премирования медицинских работников		
7.1. Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности	7.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение медицинской документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,25-0,40
	7.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20-0,40
7.2. Качество выполнения врачебных назначений	7.2.1. своевременное и качественное выполнение врачебных назначений, отсутствие осложнений	0,10–0,30
7.3. Качество выполнения санитарно-просветительской, профилактической и противоэпидемиологической работы	7.3.1. своевременное и качественное проведение санитарно-гигиенических мероприятий в связи с неблагополучной эпидемиологической обстановкой	0,10-0,30
	7.3.2. проведение санитарно-просветительской мероприятий	0,10-0,30
	7.3.3. подготовка и оформление информационных стендов, выпуск памяток, брошюр по профилактике заболеваний	0,10-0,30
7.4. Качество взаимодействия с другими учреждениями и организациями по медицинским вопросам	7.4.1. эффективное взаимодействие с другими учреждениями и организациями по медицинским вопросам	0,10-0,30
7.5. Участие в проведении проверок	7.5.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,10-0,30
	7.5.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10-0,30
	7.5.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,45
8. Показатели и критерии премирования работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества		
8.1. Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности	8.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,25-0,40
	8.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20-0,40

8.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	8.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,10–0,30
8.3. Качество выполнения различных видов работ	8.3.1. качественное, своевременное и оперативное проведение работ по поддержанию чистоты в здании и на территории учреждения	0,10-0,20
	8.3.2. бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю, сохранность специальной одежды и обуви	0,10-0,20
	8.3.3. выполнение норм расходования хозяйственных, моющих товаров, продуктов питания и мягкого инвентаря в соответствии с нормативами	0,10-0,20
	8.3.4. своевременное оформление заявок на приобретение хозяйственных, моющих, канцелярских товаров, мягкого инвентаря	0,10-0,30
	8.3.5. своевременное оформление заявок на поставку продуктов питания	0,10-0,30
	8.3.6. своевременное выполнение необходимого ремонта	0,10-0,30
	8.3.7. своевременная подготовка имущественного комплекса учреждения к отопительному сезону	0,10-0,30
	8.3.8. качественное обеспечение в вечернее и ночное (дневное) время охранных, противопожарных, антитеррористических мероприятий	0,10-0,30
8.4. Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок	8.4.1. личное участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, уборке снега	0,10-0,30
	8.4.2. личное участие в проведении генеральных уборок в хозяйственных помещениях	0,10-0,30
	8.4.3. личное участие в других крупных работах и мероприятиях	0,10-0,30
8.5. Отсутствие срывов и чрезвычайных ситуаций	8.5.1. отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,10-0,30
8.6. Участие в проведении проверок	8.6.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,10-0,30
	8.6.2. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25-0,45
9. Показатели и критерии премирования работников кухни		
9.1. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря столовой, отсутствие замечаний к санитарному состоянию	9.1.1. отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	0,10-0,30
	9.1.2. обеспечение сохранности имущества и кухонного инвентаря	0,10-0,30

<i>рабочего места</i>		
<i>9.2. Качество и соответствие требованиям приготовленных блюд</i>	9.2.1. соблюдение санитарно–гигиенических норм	0,10-0,30
	9.2.2. соблюдение технологии приготовления блюд	0,10-0,30
	9.2.3. соблюдение натуральных норм питания	0,10-0,30
<i>9.3. Качество оформления блюд</i>	9.3.1. эстетическое оформление блюд	0,10-0,30
10. Показатели и критерии премирования водителей автотранспорта		
<i>10.1. Качество транспортного обслуживания учреждения</i>	10.1.1. оперативность действий (осуществление ремонта собственными силами) при внезапной поломке автотранспорта	0,10-0,40
	10.1.2. своевременная профилактика автотранспорта	0,10-0,30
	10.1.3. обеспечение и соблюдение чистоты кузова и салона автомобиля	0,10-0,30
<i>10.2. Отсутствие замечаний по итогам проверок автомобиля и внутреннего контроля</i>	10.2.1. своевременное и качественное заполнение путевых листов	0,10-0,30
	10.2.2. отсутствие замечаний по итогам технического осмотра автомобиля	0,20-0,30
<i>10.3. Качество перевозки</i>	10.3.1. отсутствие дорожно-транспортных происшествий	0,20-0,30
<i>10.4. Качество взаимодействия с другими организациями</i>	10.4.1. своевременная доставка документов в другие организации без сопровождающего лица	0,10-0,30

Таблица 2

Показатели и критерии премирования работников за квартал

Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1. Показатели и критерии премирования работников, занятых финансово-экономическими вопросами, закупками, делопроизводством		
<i>1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса, своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.</i>	1.1. Отсутствие случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5-10
	1.2. Отсутствие случаев нарушений положений Кодекса профессиональной этики в т.ч. правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	5-10
	1.3. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах-получателях услуг и сотрудниках	5-10
	1.4. Отсутствие нарушений, замечаний, сроков исполнения заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	1.5. Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка	5-10

	предоставления статистической и иной отчетности.	
	1.6. Обеспечение сохранности имущества учреждения	5-10
	1.7. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования	5-10
2. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг. Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставления услуг.	2.1. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг	5-10
	2.2. Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления услуг, в т.ч. признанных необоснованными по результатам проверок	5-10
3. Отсутствие больничных листов	3.1. Отсутствие больничных листов	10
4. Объем и качество ведения документооборота	4.1. Отсутствие нарушений, замечаний при исполнении отдельных заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	4.2. Отсутствие нарушений сроков исполнения заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	4.3. Отсутствие нарушений по ведению текущей документации.	1-10
	4.4. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности в соответствующие органы.	5-10
5. Повышение профессиональных компетенций	5.1. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (не менее 24ч)	10
	5.2. Посещение обучающих мероприятий с получением (или без получения) подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.) с учетом актуальности для учреждения	2- без докум. 5- с докум.
	5.3. Личная инициатива в вопросах самообразования. Самостоятельное изучение и применение новшеств, позволяющих повысить качество оказания услуг.	5-10
6. Своевременное и качественное информирование сотрудников, удовлетворенность сотрудников предоставлением услуг по запросу	6.1. Отсутствие жалоб от сотрудников на качество, своевременность и доступность предоставления данных по личному запросу (получение финансовой информации, подготовка документов)	5-10
	6.2. Своевременное и качественное информирование (проведение разъяснительной работы) сотрудников по заполнению документации (оформление заявлений/служебных записок, заполнение учетных документов по движению имущества/учету рабочего времени, информирование по изменениям в законодательстве и прочее)	5-10
7. Наставничество	7.1. Сопровождение студентов-практикантов,	5-10

	молодых специалистов, вновь принятых на работу	
<i>8.Качество взаимодействия с организациями и муниципальными/государственными органами власти</i>	8.1. Личное участие в заседаниях/рабочих группах в муниципальных/ государственных органах власти	5-10
	8.2. Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.	10
	8.3. Активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения.	5-10
	8.4. Эффективное взаимодействие с организациями и муниципальными/ государственными органами власти (подготовка и получение актов сверок, актов выполненных работ, коммерческих предложений, претензий, дополнительных соглашений и др.)	5-10
<i>9.Участие в работе комиссий, проведении проверок</i>	9.1. Личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	5-10
	9.2. Личное участие в работе комиссий учреждения	5-10
<i>10.Участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении</i>	10.1. Активное участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	1-10
<i>11.Интенсивность и напряженность в работе</i>	11.1. Выполнение особо важных/срочных заданий руководства, выполнение обязанностей за рамками должностных, привлечение спонсорской помощи, замена отсутствующего сотрудника, работа за рамками графика в связи с рабочей необходимостью	1-10 за каждое
2.Показатели и критерии премирования руководящих работников		
<i>1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса, своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.</i>	1.1. Отсутствие случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5-10
	1.2. Отсутствие случаев нарушений положений Кодекса профессиональной этики в т.ч. правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	5-10
	1.3. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах-получателях услуг и сотрудниках	5-10
	1.4. Отсутствие нарушений, замечаний, сроков исполнения заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	1.5. Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	5-10
	1.6. Обеспечение сохранности имущества	5-10

	учреждения	
	1.7. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования	5-10
2. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг. Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставления услуг	2.1. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг	5-10
	2.2. Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления услуг, в т.ч. признанных необоснованными по результатам проверок	5-10
3. Отсутствие больничных листов	3.1. Отсутствие больничных листов	10
4. Объем и качество оказанных в отделении услуг	4.1. Выполнение плановых показателей койко-дней в отделении	1-10
	4.2. Укомплектованность отделения сотрудниками/физическими лицами в соответствии с установленными нормативами	5-10
	4.3. Соответствие условий организации питания и обеспечения мягким инвентарем, а также помещений в отделении, требованиям порядка и стандартов предоставления социальных услуг	5-10
	4.4. Обеспечение в отделении санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг. Отсутствие случаев инфекционных заболеваний.	5-10
5. Качество работы отделения по итогам внешних проверок	5.1. Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5-10
6. Отсутствие самовольных уходов, травм и чрезвычайных ситуаций	6.1. Отсутствие самовольных уходов, травм среди воспитанников, травм работников на рабочем месте вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работниками отделения. Отсутствие чрезвычайных ситуаций.	5-10
7. Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	7.1. Своевременная проверка противопожарных и охранных средств.	5-10
	7.2. Качественная организация и проведение учебных тренировок с персоналом. Своевременное и качественное инструктирование сотрудников по антитеррористической безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях, инструктирование по пожарной безопасности, по охране труда на рабочем месте и др.	5-10
8. Объем и качество ведения документооборота	8.1. Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности	5-10
	8.2. Соблюдение отделением графика документооборота. Своевременное предоставление необходимых документов кадровых, юридических и финансовых, документов по закупкам имущества и услуг.	5-10

<i>9.Осуществление инновационной деятельности</i>	9.1. Достижение позитивных результатов работы отделения в условиях реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета министерства и рекомендованных для внедрения в работу учреждений.	1-10
	9.2. Вклад специалистов отделения в разработку новых материалов проектов, представленных руководителю проекта.	1-10
<i>10.Организация методической деятельности в отделении</i>	10.1. Качество методической работы в отделении, активность педагогов в методической деятельности отделения/учреждения	1-10
	10.2. Публикации материалов специалистов в печатных изданиях (профильных журналах, сборниках, газетах и др.) на уровне РФ, на уровне области, города, учреждения	1-10
	10.3. Публикации материалов специалистов в сети Интернет с представлением опубликованных материалов и подтверждающего публикацию документа, степени авторства	1-10
<i>11.Представление деятельности учреждения /отделения/специалистов на различных уровнях</i>	11.1. Выступления с представлением опыта работы на различных уровнях учреждения, города, области, РФ	1-10
<i>12.Наставничество</i>	12.1. Сопровождение в отделении студентов-практикантов, молодых специалистов, вновь принятых на работу	1-10
<i>13.Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки/ переподготовки работников и аттестации</i>	13.1. Прохождение работниками отделения в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час), обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.), повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	1-10
	13.2. Прохождение руководителем аттестации на соответствие занимаемой должности	10
	13.3. Прохождение работниками отделения аттестационных процедур -на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, первой квалификационной категории	1-10
<i>14.Участие сотрудников/воспитанников отделения в конкурсах</i>	14.1. Участие сотрудников отделения (лично или вместе с воспитанниками) в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях и др. при наличии подтверждающих документов международного, федерального, регионального, муниципального уровней, на уровне учреждения	1-10

	14.2. Личное участие или в составе команды разработчика в конкурсах при наличии подтверждающих документов федерального, регионального, муниципального уровней, на уровне учреждения	5-10 (Х на 2 за призовое место)
15. Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация)	15.1. Исполнение количественного показателя получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром	1-10
16. Организация культурно-досуговых, спортивных мероприятий и отдыха воспитанников	16.1. Выезды воспитанников на мероприятия, организованные другими учреждениями	1-10
	16.2. Проведение культурно-досуговых, спортивных мероприятий на базе отделения	1-10
	16.3. Организация выезда воспитанников в социально-оздоровительный центр «Чайка»	1-10
17. Качество взаимодействия с организациями и муниципальными/государственными органами власти	17.1. Эффективное взаимодействие с организациями и муниципальными/государственными органами власти	1-10
	17.2 Личное участие в заседаниях/рабочих группах в муниципальных/ государственных органах власти	1-10
18. Участие в проведении проверок	18.1. Личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	1-10
	18.2. Личное участие в работе комиссий учреждения	1-10
	18.3. Активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	1-10
19. Участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	19.1. Активное участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	1-10
20. Интенсивность и напряженность в работе	20.1. Выполнение особо важных/срочных заданий руководства, выполнение обязанностей за рамками должностных, привлечение спонсорской помощи, замена отсутствующего сотрудника, работа за рамками графика в связи с рабочей необходимостью	от 1- 10 за каждое
3. Показатели и критерии премирования педагогических работников		
1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса, своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с	1.1. Отсутствие случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5-10
	1.2. Отсутствие случаев нарушений положений Кодекса профессиональной этики в т.ч. правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	5-10

<i>должностными обязанностями.</i>	1.3. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах-получателях услуг и сотрудниках	5-10
	1.4. Отсутствие нарушений, замечаний, сроков исполнения заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	1.5. Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	5-10
	1.6. Обеспечение сохранности имущества учреждения	5-10
	1.7. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования	5-10
<i>2. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг. Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставления услуг.</i>	2.1. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг	5-10
	2.2. Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления услуг, в т.ч. признанных необоснованными по результатам проверок	5-10
<i>3.Отсутствие больничных листов</i>	3.1. Отсутствие больничных листов	10
<i>4.Объем и качество оказанных услуг</i>	4.1. Выполнение отделением плана койко-дней, наполняемость отделения	1-10
	4.2. Отсутствие самовольных уходов, травм, нарушений режимных моментов и т.д.	1-5
	4.3. Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, их родственников, родителей (законных представителей), общественных организаций и юридических лиц.	1-5
<i>5. Повышение профессиональных компетенций</i>	5.1. Аттестация: - наличие высшей квалификационной категории; - наличие первой квалификационной категории; - успешное прохождение аттестации на 1 или высшую категорию	5 3 10
	5.2. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	10
	5.3. Посещение в квартал не менее 2 обучающих мероприятий с получением (или без получения) подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.) с учетом актуальности для учреждения	2-без докум. или 4- с докум.
	5.4. Повышение квалификации через внутрифирменное обучение	2
<i>6.Осуществление инновационной деятельности.</i>	6.1. Участие в реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета министерства и	от 1 до 5 за проект

	рекомендованных для внедрения в работу учреждений.	
	6.2. Личный вклад в развитие проектов - разработка новых материалов (конспектов, дидактических пособий), представленных руководителю проекта	3 -5
<i>7.Осуществление методической деятельности.</i>	7.1. Качественное выступление на конференциях, семинарах, вебинарах, круглых столах на уровне РФ, на уровне области, города	5-15
	7.2. Качественное выступление в учреждении: на заседаниях педагогических советов, методических объединениях, мероприятиях для специалистов и др.	3-5
	7.3. Качественное проведение открытого занятия (мероприятия, мастер-класса)	3-5
	7.4. Призовое место за участие от учреждения (лично или вместе с воспитанниками) в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях и др. (при наличии подтверждающих документов), одобренных к участию методистом	1-5
	7.5. Участие по заданию руководства в особо значимых акциях, конкурсах, мероприятиях, рабочих группах, советах	по 26. за каждый
	7.6. Публикации материалов в печатных изданиях (профильных журналах, сборниках, газетах и др.) с представлением опубликованного материала и подтверждающего публикацию документа на уровне РФ, на уровне области, города	5-15
	7.7. Публикации материалов в сети Интернет с представлением опубликованных материалов и подтверждающего публикацию документа; публикация материалов в сборниках и сайте учреждения.	2-3
	7.8. Создание авторских методических материалов, методик, инструкций, пособий, уголков, применяемых на практике и одобренных руководителем МО	3-5
<i>8.Наставничество</i>	8.1. Сопровождение студентов-практикантов, молодых специалистов, вновь принятых на работу	1-5
<i>9.Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах и т.п.</i>	9.1. Личное участие или в составе команды разработчика в конкурсах при наличии подтверждающих документов федерального, регионального, муниципального уровня, на уровне учреждения	3-15 (Х на 2 за призовое место)
<i>10.Интенсивность и напряженность в работе</i>	10.1. Выполнение особо важных/срочных заданий руководства, выполнение обязанностей за рамками должностных, привлечение спонсорской помощи, замена отсутствующего сотрудника, работа за рамками графика в связи с рабочей необходимостью, представление интересов несовершеннолетних в суде и следственных действиях и др.	от 1- 10 за каждое
4. Показатели и критерии премирования остальных категорий работников		

1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса, своевременное и качественное выполнение заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	1.1. Отсутствие случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5-10
	1.2. Отсутствие случаев нарушений положений Кодекса профессиональной этики в т.ч. правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	5-10
	1.3. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах-получателях услуг и сотрудниках	5-10
	1.4. Отсутствие нарушений, замечаний, сроков исполнения заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	5-10
	1.5. Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	5-10
	1.6. Обеспечение сохранности имущества учреждения	5-10
	1.7. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования	5-10
2. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг. Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставления услуг.	2.1. Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления услуг	5-10
	2.2. Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления услуг, в т.ч. признанных необоснованными по результатам проверок	5-10
3.Отсутствие больничных листов	3.1. Отсутствие больничных листов	10
4.Объем и качество оказанных услуг	4.1. Выполнение отделением плана койко-дней, наполняемость отделения	1-10
	4.2. Отсутствие случаев травматизма, инфекционных заболеваний и т.д.	1-5
	4.3. Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, их родственников, родителей (законных представителей), общественных организаций и юридических лиц.	1-5
	4.4. Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.	1-10
5.Повышение профессиональных компетенций	5.1. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (не менее 24ч)	10
	5.2. Посещение обучающих мероприятий с получением (или без получения) подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.) с	2- без докум. 5- с докум.

	учетом актуальности для учреждения	
	5.3. Личная инициатива в вопросах самообразования. Самостоятельное изучение и применение новшеств, позволяющих повысить качество оказания услуг.	1-10
6.Объем и качество ведения документооборота	6.1. Соблюдение графика документооборота. Своевременное предоставление необходимых документов кадровых, юридических и финансовых, документов по закупкам имущества и услуг.	1-10
	6.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности в соответствующие органы.	1-10
7.Качество взаимодействия с организациями и учреждениями	7.1. Эффективное взаимодействие с организациями и учреждениями в решении рабочих вопросов	1-10
8.Участие в работе комиссий, проведении проверок	8.1. Личное участие в работе комиссий учреждения, в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	1-10
9.Участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	9.1. Активное участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	1-10
10.Интенсивность и напряженность в работе	10.1. Выполнение особо важных/срочных заданий руководства, выполнение обязанностей за рамками должностных, привлечение спонсорской помощи, замена отсутствующего сотрудника, работа за рамками графика в связи с рабочей необходимостью	1-10 за каждое

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Должность	Наименование санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Медицинский работник (врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра)	халат медицинский	шт.	1	1
	шапочка медицинская	шт.	1	1
	полотенце	шт.	2	1
Медицинский работник (медицинская сестра)	перчатки резиновые	шт.	12	1
Повар, шеф-повар	куртка поварская (куртка с брюками или халат)	шт.	2	1
	колпак поварской	шт.	1	1
	обувь (тапки, туфли)	пар	1	1
	фартук прорезиненный	шт.	1	1
	полотенце	шт.	8	1
Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	халат рабочий	шт.	1	1
	фартук прорезиненный	шт.	1	1
	перчатки резиновые	пар	4	1
	обувь защитная (непромокаемая, нескользящая)	пар	1	2
Подсобный рабочий	халат рабочий	шт.	1	1
	перчатки с полимерным покрытием	пар	4	1
Оператор стиральных машин	халат рабочий	шт.	1	1
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	дежурный
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	6	1

	обувь защитная (непромокаемая, нескользящая)	пар	1	2
Водитель автомобиля	халат рабочий (куртка с брюками)	шт.	1	1
	перчатки с полимерным покрытием	пар	4	1
Дворник	халат рабочий	шт.	1	1
	обувь защитная (непромокаемая, нескользящая)	пар	1	2
	перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
Заведующий складом	халат рабочий	шт.	1	1
	перчатки с полимерным покрытием	пар	4	1
Заведующий хозяйством	халат рабочий	шт.	1	1
	перчатки с полимерным покрытием	пар	4	1
Кастелянша	халат рабочий	шт.	1	1
Машинист (кочегар) котельной	костюм для защиты от повышенных температур	шт.	1	1
	перчатки для защиты от повышенных температур	пар	6	1
	очки защитные	шт.	1	до износа
	средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	шт.	1	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	халат рабочий	шт.	1	1
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	6	1
Уборщик служебных помещений	халат рабочий	шт.	1	1
	перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Матвеева И.В.

16 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»



Савин Г. И.

16 августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»**

1. Материальная помощь может быть оказана на основании мотивированного заявления сотрудника в случаях:

- рождения ребенка - на основании копии свидетельства о рождении;
- в связи с 50-летним юбилеем и далее каждые 5 лет - на основании копии свидетельства о рождении (паспорта);
- смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, ребенок, родной брат, родная сестра) - на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения.

4. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 49 листов

подпись

(расшифровка) Савин Г.И.



принимается на основании приказа министра внутренних дел

принимается при наличии экономии фонда оплаты труда

материальной помощи и ее конкретных размеров устанавливает субъект

свидетельств о смерти и «поклонен» полевых жидовных войск
отслеживания (матр' осп' илж' жена' беденок' боиной дрел' боиной селитре) -

- в связи с 20-летним юбилеем и т.д. и т.д. 2 чел. - на основании копии свидетельства о
- рождения беденок - на основании копии свидетельства о рождении;
содержания в силе:

1. Действительная помощь может быть оказана на основании мотивированного заявления

Ведомствам ЦКА СО ВО ССД «Населению»
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ПОЛОЖЕНИЕ

18 июля 2014 г.

ЦКА СО ВО ССД «Населению»
Председатель совета ветеранов войны и военной службы
СОЛТУСОВУНО

18 июля 2014 г.

ЦКА СО ВО ССД «Населению»
Председатель
АЛЕКСАНДРОВ



с подлинником, копией
прилагается № 2