

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2021 - 2024 годы

с 21 сентября 2021 года по 20 сентября 2024 года

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от 20 сентября 2021 года

Директор
ГКУ СО КК «Успенский СРЦН»



И.Т. Оганезова

20 сентября 2021 года

Председатель профсоюзного
комитета

 В.Е. Согомонян

20 сентября 2021 года

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Успенского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата <u>23.09.2021</u> № <u>46/21-13</u>
<u>Вед. спец. Жолту И.И. Коваленко</u> Наименование должности, Подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в лице директора Оганезовой Инги Генриховны, именуемого в дальнейшем работодатель и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Согомонян Викторией Евгеньевны, именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.3. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель - обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; сохранность имущества учреждения; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.4.2. Профсоюзный комитет - защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4.3. Работники - обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режима труда, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

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

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодатель-

ством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которого распространяется на данного работодателя.

1.6.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

1.7.1. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ). При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.8. Взаимные обязательства сторон:

1.8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюзного комитета;

обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 21 сентября 2021 года (ст.43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных тру-

довым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя и коллективным договором.

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (статья 60 ТК РФ).

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

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

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

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (статья 82 ТК РФ).

2.19. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (статья 82 ТК РФ). В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

2.20. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

2.21. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под подпись. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по

их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

2.22. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (статья 82 ТК РФ).

2.23. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные статьей 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии); работающие инвалиды; работники, а также одному из двух или более членов одной семьи.

2.24. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения (ст. 82 ТК РФ).

2.25. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.26. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.27. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за два месяца.

2.28. Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу либо другие документы или сведения, которые позволяют работодателю признать причину отсутствия уважительной.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (приложение 1).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности.

3.4. Сменная работа, т.е. работа в три смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.4.1. Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ. Суммированный учет рабочего времени вводится с целью недопущения за учетный период превышения нормального числа рабочих часов в учетном периоде. Учетный период - 3 месяца. Продолжительность рабочего времени при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени.

3.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

3.7. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ).

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиден

ных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (часть 5 статьи 113 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным статьей 93 ТК РФ, по их заявлению.

3.10. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема выполнения работ, а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (статья 74 ТК РФ).

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами

3.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложение 4 к коллективному договору).

3.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.15. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работни-

кам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней; (статья 128 ТК РФ); предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3.17. Отдельным категориям работников (работникам в возрасте до 18 лет; лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»; лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; родителям (опекуну, попечителю) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности) в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от его непрерывной работы у данного работодателя.

3.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, инвалидов; привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

4. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ). Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы

доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также отношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников (приложение 5 к коллективному договору), Положением о материальном стимулировании работников ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» (приложение 6 к коллективному договору).

4.2. Работодатель обязуется обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (статья 236 ТК РФ).

4.3. Выплачивать заработную плату два раза в месяц:

4.3.1. За первую половину отработанного месяца - 20 числа текущего месяца;

4.3.2. За вторую половину отработанного месяца - 5 числа месяца, следующего за отработанным. Заработная плата работникам выплачивается посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного мнения работников (приложение 7 к коллективному договору) (ст.136 ТК РФ).

4.5. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение 4 к коллективному договору) (ст. 146 ТК РФ).

4.6. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.7. При увольнении работника выплату причитающейся ему суммы, а также компенсацию за неиспользованные отпуска производить в день увольнения.

4.8. При временном переводе работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необхо-

димости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.9. Стимулирующие выплаты (премирование, единовременная материальная помощь и единовременное денежное поощрение, выплаты стимулирующего характера, повышающие коэффициенты к окладам) определяется работодателем в Положении о материальном стимулировании работников (статьи 146-154, 158 ТК РФ), но не ниже установленных законодательством.

5. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года, остальных специалистов не реже одного раза в пять лет, если иное не установлено законом.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

5.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. Охрана труда и здоровья

Стороны договорились совместно:

6.1. Определить порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда - 250 тысяч рублей.

6.2. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда.

6.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, создание условий для эффективной работы комиссий по охране труда и уполномоченных лиц профессиональных союзов по охране труда.

6.4. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации, и выработать меры по их улучшению.

6.5. Осуществлять меры по организации и оформлению уголка по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

6.6. Определять степень ответственности должностных лиц и работников организации за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

6.7. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

6.8. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и Профсоюза или иного уполномоченного работниками выборного органа, комиссий по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда настоящего коллективного договора (приложение 8 к коллективному договору), состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.9. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края об охране труда обязуется:

6.9.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 250 тысяч рублей.

6.9.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в следующих подразделениях: приемное отделение, отделение диагностики и социальной реабилитации.

6.9.3. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9.4. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.9.5. Привлекать сторонние организации и специалистов для изучения и оценки условий труда в организации и решения других вопросов, связанных с организацией работы по охране труда.

6.9.6. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.9.7. Обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.9.8. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.9.9. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (приложение 9 коллективному договору).

6.9.10. Выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 10 к коллективному договору), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, а также их выдачу сверх установленных норм за счет средств организации (приложение 11 к коллективному договору); ремонт, сушку, стирку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

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

Достигшим возраста сорока лет (при прохождении диспансеризации) право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)

6.10.12. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

льготную пенсию по Списку № 1 и Списку № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с Государственной экспертизой условий труда Краснодарского края;

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложение 4 к коллективному договору);

доплату к тарифной ставке (окладу) 30 % за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно приложению 4 к коллективному договору (для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда);

6.10.13. Установить дополнительно единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях: гибели работника 3 минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением; получения работником инвалидности 2 минимальных размеров оплаты труда.

6.10.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.10.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе: ограничить применение труда женщин на работах в ночное время; осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

выделить рабочие места в подразделениях (указать каких) исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

6.10.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.

6.10.17. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

6.10.18. Предоставлять членам комиссий, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюза свободное от работы время 5 часов в месяц для исполнения ими своих обязанностей, а также для обучения вопросам охраны труда с сохранением заработной платы.

7. Гарантии и льготы для работников

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

расходы по найму жилого помещения;

суточные в размере 100 рублей.

7.1.3. Возмещать работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками:

расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

расходы по найму жилого помещения (в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 рублей (ст. 168-1 ТК РФ).

7.1.4. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.1.5. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.1.6. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или рабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.1.7. Специалистам села работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения в порядке, по нормам и нормативам, определенным Постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 февраля 2005 года № 65. Меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения предоставляются также зарегистрированным совместно со специалистами села по месту жительства членам семьи. Меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения предоставляются следующим специалистам: директор; заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности; заведующие отделениями; педагогические работники (воспитатели, социальные педагоги, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования); специалист по социальной работе;

В случае, если два или более члена семьи специалиста села работают в ГКУ СО КК «Успенский СРЦН», меры социальной поддержки по оплате за коммунальные услуги предоставляются одному из них.

7.1.8. При исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы, всем работникам центра предоставляется право бесплатного проезда на транспорте учреждения.

7.9. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.9.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.9.2. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.10. Профсоюзный комитет обязуется:

7.10.1. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.10.2. Оказывать материальную помощь работникам в случае стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, других ситуациях из средств профсоюзного бюджета в сумме 3000 рублей.

7.10.3. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

7.11. Квота, для приема граждан, испытывающих трудности в поиске работы вводится постановлением главы администрации муниципального образования Успенский район, утверждаемым ежегодно.

7.12. Работодатель обязан:

создать или выделить рабочее место для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с установленной квотой;

принять локальные нормативные акты, содержащие сведения о квотируемых рабочих местах;

провести специальную оценку условий труда на выделенном (созданном) квотируемом рабочем месте;

создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

предоставлять информацию в центр занятости населения об изменениях, связанных с выделением, созданием, перепрофилированием или ликвидацией квотируемых рабочих мест, а также в случае увольнения работников с квотируемых рабочих мест не позднее 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

При создании рабочих мест для инвалидов работодатель соблюдает требования трудового законодательства в части обеспечения инвалидов безопасными условиями труда.

7.15. Для должности медицинская сестра на основании карты специальной оценки условий труда от 26 ноября 2018 года № 2215.01.08 установлена выдача молока или других равноценных продуктов. По письменным заявлениям работника выдача молока или других равноценных продуктов может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

7.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

8.1. 1. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

8.1.2. Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

8.2. Профсоюзный комитет:

8.2.1. Направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

8.2.2. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

8.2.3. Предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

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

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудование, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости - транспортные средства; необходимые нормативные документы.

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

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации условных задач и предоставленных прав.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.3.Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

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

10.6. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1. Ответственность сторон

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.3. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.4. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в полугодие.

11.5. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.6. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Перечень приложений к коллективному договору
ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» на 2021-2024 гг.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о ненормированном рабочем дне
3. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам предоставляется удлиненный отпуск.
4. Перечень профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, повышенный размер оплаты труда.
5. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников.
6. Положение о материальном стимулировании работников.
7. Форма расчетного листка.
8. Соглашение по охране труда на 2021-2024 года.
9. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
10. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам предоставляются средства индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.
12. Положение о порядке обработки персональных данных субъектов.
13. Кодекс этики и служебного поведения работников.
14. Положение о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, и порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 И.И. Оганезова
20 сентября 2021 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет документы:
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителей организаций, их заместителей - 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации 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). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

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

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.2 ст. 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст. 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации.

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

1.10. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников.

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 соблюдать трудовую дисциплину;
 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 бережно относиться к имуществу работодателя;
 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 принимать локальные нормативные акты;
 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
 вести коллективные переговоры;
 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение негосударственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.2. В ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» устанавливается:

4.2.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Ежегодно режим рабочего времени устанавливается приказом работодателя. Суммированный учет рабочего времени вводится работникам, согласно графика сменности. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается графиком сменности. Выходные - согласно графика сменности.

4.2.2. Введение суммированного учета рабочего времени в ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» обуславливается невозможностью организации работы для отдельных категорий работников в соответствии с нормальной продолжительностью рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.2.3. Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается с учетом производственной необходимости руководителем учреждения и оформляется приказом. В приказе должны быть изложены основания введения суммированного учета рабочего времени, наименование

профессии, должности работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы (сменности), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней персонально по каждому работнику. Продолжительность смены определяется администрацией учреждения, исходя из видов работ, их специфики и не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отличаться от нормы. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником. Работодатель обязуется принять меры к недопущению сверхурочных работ (работ за пределами норм рабочего времени) для категорий работников в учетном периоде (год).

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на рабочий день.

4.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерывом для отдыха и питания для должностей: секретарь-машинистка, экономист (специалист по закупкам), шеф-повар, уборщик служебных помещений, дворник, специалист по социальной работе, программист:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Выходные дни
Для женщин			
Начало	09:00	09:00	Суббота, воскресенье
Окончание	17:00	16:00	
Перерыв для отдыха и питания	48 мин (с 13-00 до 13-48)	48 мин (с 13-00 до 13-48)	

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Выходные дни
Для мужчин			
Начало	08:00	08:00	Суббота, воскресенье
Окончание	17:00	16:00	

Перерыв для отдыха и питания	60 мин (с 13-00 до 14-00)	60 мин (с 13-00 до 14-00)	
------------------------------	------------------------------	------------------------------	--

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерывом для отдыха и питания для должностей:

	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 07:00ч — 16:00ч (Предпраздничные дни с 07:00ч - 15:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 13:00ч
Медицинская сестра (ответственная за питание воспитанников)	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 09:00ч — 17:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 12:48ч
Специалист по кадрам	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 12:30ч — 20:12ч (Предпраздничные дни с 12:30ч - 19:12ч)	Перерыв для отдыха и питания с 13:30ч до 14:00ч
Специалист по охране труда и технике безопасности (0,5 ставки)	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 8:00ч — 11:36ч (Предпраздничные дни с 8:00ч — 10:36ч)	
Кастелянша	Выходные дни: четверг, воскресенье; Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 08:00ч — 16:00ч (Предпраздничные дни с 08:00ч - 15:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 12:48ч
Социальный педагог приемного отделения	Выходные дни: пятница, суббота; Понедельник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Вторник, воскресенье с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч

	с 11:00ч до 18:00ч)	
Педагог-психолог приемного отделения	Выходные дни: понедельник, воскресенье; Вторник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Пятница, суббота с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч
Социальный педагог (младшая группа)	Выходные дни: понедельник, воскресенье. Вторник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Пятница, суббота с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, среда, четверг) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (пятница, суббота - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (пятница, суббота - в каникулярное время)
Социальный педагог (старшая группа)	Выходные дни: пятница, суббота; Среда, четверг, воскресенье с 09:00ч - 17:00ч Понедельник, вторник с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (понедельник, четверг, воскресенье) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (вторник, среда - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (вторник, среда - в каникулярное время)
Педагог-психолог (младшая группа)	Выходные дни: пятница, суббота; Вторник, среда, четверг; с 09:00ч - 17:00ч Воскресенье, понедельник с 11:00ч до 19:00ч. (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, среда, четверг) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (воскресенье, понедельник - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (воскресенье понедельник - в каникулярное время)

Педагог-психолог (старшая группа)	Выходные дни: воскресенье, понедельник; Вторник, пятница, суббота с 09:00ч — 17:00ч; Среда, четверг с 11:00ч до 19:00ч; (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 10:00ч до 17:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, пятница, суббота) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (среда, четверг - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (среда четверг - в каникулярное время)
Учитель-дефектолог	Выходные дни: пятница, суббота; Понедельник, вторник, воскресенье с 09:00ч до 13:30ч; Среда, четверг с 14:30ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч — 12:30ч или с 14:30ч — 18:00ч)	Перерыв для отдыха и питания 30 минут : Понедельник, вторник, воскресенье 11:00ч до 11:30ч; Среда, четверг с 16:00ч до 16:30ч
Дворник	Выходные дни суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 07:00 до 15:00 (Предпраздничные дни с 07:00ч - 14:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 11:48ч

Суммированный учет рабочего времени и скользящий график работы вводится для должностей:

Должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заместитель директора по пожарной безопасности	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заведующий	с 09:00ч до 17:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до

отделением	предоставление выходных дней по скользящему графику	13:48ч
Медицинская сестра (назначенная старшей)	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Юрисконсульт	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Специалист по социальной работе (уполномоченный на решение оперативных вопросов)	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч

Суммированный учет рабочего времени вводится работникам, согласно графика работы. Продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается графиком сменности. Выходные - согласно графика сменности. Для должностей:

Должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Водитель	Согласно графика сменности (в соответствии с нормой рабочего времени)	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 14:00ч
Воспитатель 1 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графику сменности с 07:00ч до 13:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время II-го завтрака воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 1 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 07:00ч до 13:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время II-го завтрака воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 2 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графику сменности с 13:00ч до 19:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время полдника воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 2 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 13:00ч до 19:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время полдника воспитанников (10мин), при условии

		надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 3 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графика сменности с 19:00ч до 07:00ч	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности
Воспитатель 3 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 19:00ч до 07:00ч	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности.
Медицинская сестра (приемного отделения)	Согласно графику сменности (в соответствии с нормой рабочего времени, включая ночные смены)	Перерыв для отдыха и питания: в первую половину дня с 12:00ч до 13:00ч; во вторую половину дня с 17:00ч до 18:00ч; в ночное время (10-15мин) на рабочем месте во время ночного сна воспитанников, при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности
Повар	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц.	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 13:00ч
Кухонный рабочий	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц.	Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 16:00ч
Специалист по пожарной безопасности	Согласно графику сменности (в соответствии с нормой рабочего времени)	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10 мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны охранника
Помощник воспитателя 1 смена	Согласно графику сменности с 07:00ч до 15:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 11:48ч
Помощник воспитателя 2 смена	Согласно графику сменности с 12:00ч до 20:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 16:00ч до 16:48ч

Особый режим рабочего времени вводится для должностей:

<p>Педагог дополнительно-го образования</p>	<p>Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц. Установлена неполная рабочая неделя — рабочие дни: вторник, четверг, воскресенье; выходные дни: понедельник, среда, пятница, суббота. Установлено фиксированное рабочее время с 13.00ч до 19.50ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 11.40ч до 13.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон).</p>	<p>Перерыв для отдыха и питания 50 минут: с 16:00ч до 16:50ч</p>
<p>Музыкальный руководитель (1 ставка)</p>	<p>Выходные дни: понедельник, вторник. Рабочие дни: среда- воскресенье с 15.00 ч до 20.18 ч (Предпраздничные дни с 15.00 ч до 19.18 ч)</p>	<p>Перерыв для отдыха и питания с 16.30 ч до 17.00 ч</p>
<p>Музыкальный руководитель (0,5 ставки)</p>	<p>Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц. Установлена неполная рабочая неделя. Выходные дни: понедельник, вторник, пятница. Рабочие дни среда, четверг, суббота, воскресенье.</p>	

	<p>Установлено фиксированное рабочее время среда-четверг с 15.30ч до 18.00ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 18.00ч до 20.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком работы).</p> <p>Установлено фиксированное рабочее время суббота-воскресенье с 9.00 ч до 11.00ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 11.00ч до 12.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком работы).</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.5. Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

4.5.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

4.5.2. Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.6. Работникам которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день.

4.6.1. Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

4.6.2. Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

4.6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительность которых определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

4.6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.6.5. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится без письменного согласия работников. В других случаях – с письменного согласия работника.

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

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

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

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, основного удлиненного отпуска-56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, дополнительного отпуска, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала (под роспись). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.9.1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора: В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Поощрения

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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


6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомоян
20 сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее Учреждение) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении к настоящему Положению, утвержденному директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

1.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

директор;

заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
заместитель директора по пожарной безопасности;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заведующий отделением;
медицинская сестра (старшая);
специалист по социальной работе (уполномоченный на решение административных вопросов);
юрисконсульт;
шеф-повар;
водитель;
повар.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале ненормированного учета рабочего времени.

Контроль за ведением журнала учета ненормированного рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

Специалист по кадрам



Н.Ю. Шульга

Приложение
к Положению
о ненормированном
рабочем дне

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска

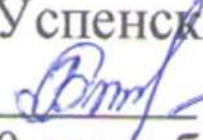
№ п/п	Наименование профессий и работ	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
3.	Заместитель директора по пожарной безопасности	14
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
5.	Заведующий отделением	14
6.	Юрисконсульт	14
7.	Медицинская сестра (старшая)	7
8.	Специалист по социальной работе (уполномоченный на решение административных вопросов)	7
9.	Шеф-повар	3
10.	Водитель	7
11.	Повар	5

Специалист по охране труда
и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 Н.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года



Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам
предоставляется удлиненный отпуск


п/п	Наименование профессий и работ	Основание	Количество дней отпуска
1	Социальный педагог	Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»	56
2	Учитель-дефектолог		
3	Воспитатель		
4	Педагог дополнительного образования		
5	Музыкальный руководитель		
6	Педагог- психолог		

Специалист по охране труда
и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года

Перечень профессий и должностей с вредными, опасными и иными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, повышенный размер оплаты труда

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Дополнительный отпуск (дней)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час/неделю)	Повышенный размер оплаты труда(%)	Основание
1.	Повар	нет	36	4%	Карта № 1244.02.0.03 специальной оценки условий труда от 26.09.2018г.
2.	Педагог дополнительного образования	нет	18	нет	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогичес-

					ких работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» п.2.8.1.
3.	Музыкальный руководитель	нет	24	нет	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом

					договоре» п.2.4.
4.	Учитель-дефектолог	нет	20	нет	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжи- тельности рабочего времени (нормах часов педагогичес- кой работы за ставку заработной платы) педагогичес- ких работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогичес- ких работников, оговаривае- мой в трудовом договоре» п.2.3.
5.	Воспитатель	нет	30	нет	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжи- тельности рабочего

					времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» п.2.6.
6.	Медицинская сестра (не входящая в структурные подразделения учреждения)	нет	36	4%	Карта специальной оценки условий труда № 2215.01.08 от 26 ноября 2018 года

Специалист по охране труда
и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

_____ В.Е. Согомоян
20 сентября 2021 года



И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 825-КЗ «О социальном обслуживании населения Краснодарского края», от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2011 года № 675 «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 апреля 2016 года № 259 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития и семейной политики Краснодарского края» и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение включает:

размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ, приложение №1), индексация окладов проводится в соответствии с Постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края и приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края;

рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

условия оплаты труда заместителей директора учреждения, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание медицинских работников, педагогических работников, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты указанной категории работников производятся с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, а также общим профессиям рабочих, производится в соответствии с нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, регулирующим вопросы оплаты труда, и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов), соответствующих ПКГ.

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

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

1.9. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке

совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Минимальные размеры окладов работников по ПКГ должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных, педагогических, медицинских услуг, а так же размеры окладов профессий рабочих приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Положением о материальном стимулировании работников учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

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

2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

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

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия

установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых обслуживанием детей и подростков производится в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам занятых обслуживанием детей и подростков и иными особыми условиями труда.

3.1.2. Выплаты специалистам за работу в сельской местности.

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации; за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания; за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором; за сверхурочную работу; за работу в ночное время; за работу в выходные или нерабочие праздничные дни; за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части; при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3. Работникам учреждения (структурных подразделений) в связи с обслуживанием детей и подростков устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Конкретный перечень должностей работников, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с обслуживанием детей и подростков, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему положению, утверждает директор учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.4. Применение повышающего коэффициента к окладу, определенного в пункте 3.3. настоящего раздела, образует должностной оклад.

3.5. Доплата за работу в сельской местности производится в размере 25 процентов минимального оклада специалистам, работающим в сельской местности, по сравнению со специалистами, занимающимися этими видами деятельности в городских условиях.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и

умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.7. Работникам учреждений, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, по которому могут устанавливаться указанные доплаты, и размеры доплат определяются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.8. К работе в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь тот персонал, который необходим для функционирования учреждения и она оплачивается не менее чем в двойном размере.

Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по скользящему графику или по производственной необходимости и осуществляться на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с учетом повышающих коэффициентов к окладу, иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, установленных Положением об условиях и организации оплаты труда и материального стимулирования работников учреждения.

Размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад) составляет:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (из установленной заработной платы работника за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (из установленной заработной платы работника за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные

в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.11. Условия и порядок доплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности).

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить

работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

3.12. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

4. Порядок и условия

установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера в соответствии с уставными задачами государственных учреждений социального обслуживания относятся:

4.1.1. Выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

4.3.1. Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждении приведено в приложении № 3 к настоящему Положению.

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

5. Условия оплаты труда заместителей директора учреждения

5.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

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

5.3. С учетом условий труда заместителям директора учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

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

5.4. Заместителям директора учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6. Другие вопросы оплаты труда

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

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом директора учреждения.

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

6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

Заместитель руководителя
ГКУ КК «Успенская ЦБ УСО»

Масгу

Н.А. Мосорова

Приложение 1
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания
Краснодарского края «Успенский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» по профессиональным квалификационным группам должностей работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, и повышающие коэффициенты к окладам по занимаемой должности

Квалификацион- ный уровень	Должность руководителя, специалиста, служащего	Базовый оклад, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
1. Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг			
1 квалификацион- ный уровень	Специалист по социальной работе	8188	0,12
2. Должности руководителей структурных подразделений, осуществляющих предоставление социальных услуг			
	Заведующий отделением	10235	0,20

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

и минимальные повышающие коэффициенты

к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края. К минимальному размеру должностного оклада предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников. Минимальный должностной оклад работников увеличивается на повышающий коэффициент

по соответствующей профессиональной квалификационной группе и образуется новый оклад, который учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Общепрофессиональные должности служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5 253 рублей		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
2. Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5341 рублей		
2 квалификационный уровень	заведующий складом	0,04
3. Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5 876 рублей		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, юрист-консульт, специалист по охране труда и технике безопасности, программист, экономист (специалист по закупкам), специалист по пожарной безопасности	0,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная квалификация	0,07
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная квалификация	0,1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «Ведущий»	0,2

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский персонал»

Квалификационные уровни	Должности	Базовый оклад	Повышающий коэффициент
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	7 151	0,22

Должности педагогических работников

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Рекомендуемый повышающий коэффициент
3.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер должностного оклада – 8 086 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель;	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования; социальный педагог	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	0,09

Должности учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должностей	Базовый оклад
1	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Помощник воспитателя	5 341

Перечень общих профессий рабочих

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням	Размеры окладов руб.
1. Общие профессии рабочих первого уровня		

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов; дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений;	1 разряд 5 163 2 разряд 5 253 3 разряд 5 341
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов; водитель, повар	4 разряд 5 430 5 разряд 5 521
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов	6 разряд 5 696 7 разряд 5 876
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель	8 разряд 6 053
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы и высококвалифицированных рабочих	

Заместитель руководителя
ГКУ КК «Успенская ЦБ УСО»

Мессе

Н.А. Мосорова

Приложение 2
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания
Краснодарского края «Успенский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с обслуживанием детей и подростков в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Наименование профессии, должности	дополнительная оплата за обслуживание детей и подростков (%)	примечание
Директор	20	
Медицинская сестра	20	
Педагог - психолог	20	
Социальный педагог	20	
Воспитатель	20	
Учитель-дефектолог	20	
Педагог дополнительного образования	20	
Музыкальный руководитель	20	

Заместитель руководителя,
ГКУ КК «Успенская ЦБ УСО»

Масу

Н.А. Мосорова

Приложение 3
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания
Краснодарского края «Успенский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения:

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

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

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

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

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года № 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

время работы на должностях руководителей и врачей службы

милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

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

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

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

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

время работы в образовательных организациях.

1.2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения при условии,

если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

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

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения без каких-либо условий и ограничений:

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

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

2.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

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

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

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

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

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

2.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии,

если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подпункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

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

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.5 данного приложения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением

организаций, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Заместитель руководителя
ГКУ КК «Успенская ЦБ УСО»

Мосу

Н.А. Мосорова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
_____ В.Е. Согомоян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
_____ И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года

Положение
о материальном стимулировании работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края» и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - учреждение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работников в улучшение показателей деятельности учреждения.

1.3. Премирование и установление выплат стимулирующего характера является правом директора учреждения.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ

2.1. По настоящему Положению премирование работников учреждения производится:

2.1.1. По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

2.1.2. За образцовое качество выполняемых работ;

2.1.3. За выполнение особо важных и срочных работ.

2.1.4. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения.

2.2. Премирование работников учреждения производится приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения на основании предложений заместителей директора, заведующих отделениями.

2.3. При рассмотрении материалов для премирования сотрудников учреждения заместители директора и заведующие отделениями предоставляют директору учреждения предложения по увеличению, снижению размера или полному лишению премии за тот период, по итогам которого производится премирование. Предложения вносятся в письменном виде с учетом достижений, недостатков или нарушений, допущенных в работе.

2.4. Премия по итогам работы производится за фактически отработанное время с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.5. Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

2.5.1. Выполнение основных показателей деятельности учреждения;

2.5.2. Соблюдение режима дня воспитанников, санитарно-гигиенических требований;

2.5.3. Качественное и своевременное выполнение индивидуальных и групповых программ работы с детьми, воспитательно-реабилитационной программы;

2.5.4. Недопущение травматизма воспитанников в ходе воспитательно-реабилитационного процесса;

2.5.5. Применение в практической работе новых технологий (социальных, медицинских, психологических, правовых, педагогических);

2.5.6. Экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;

2.5.7. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.5.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

2.5.9. Качественная организация оздоровительных мероприятий с воспитанниками центра;

2.5.10. Полное и своевременное освоение бюджетных средств;

2.5.11. Проведение мероприятий по привлечению благотворительных организаций;

2.5.12. Качественная организация временного трудоустройства несовершеннолетних;

2.5.13. Сохранность и бережное отношение к государственному имуществу;

2.5.14. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество;

2.5.15. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения.

2.6. Размер премии может быть увеличен:

2.6.1. За внедрение в деятельность учреждения новых технологий по социальному обслуживанию до 50%;

2.6.2. За инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения до 100%;

2.6.3. За организацию и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, праздников, участие в социально-значимых краевых и зональных мероприятиях до 150 %.

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

2.7.1. Снижение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом до 50%;

2.7.2. Нарушение техники безопасности и пожарной безопасности до 50%;

2.7.3. Наличие обоснованных устных или письменных жалоб до 50%;

2.7.4. Не обеспечение сохранности имущества и несоблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов до 40%;

2.7.5. Использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях до 50%

2.7.6. Нарушение трудовой или производственной дисциплины до 50%;

2.7.8. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима до 50%;

2.7.9. Невыполнение должностных инструкций до 50%;

2.7.10. Ухудшение качества оказываемой услуги до 50%;

2.7.11. Нарушение правил внутреннего распорядка до 50%

2.8. Премирование не производится при:

2.8.1. Временной нетрудоспособности;

2.8.2. Нахождении в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребенка, и отпусках без сохранения заработной платы;

2.8.3. Увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

2.8.4. При наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник учреждения виновен в совершении правонарушений.

2.9. Премирование работников, принятых без испытательного срока и проработавших менее шести месяца, не производится;

2.10. Премия за образцовое качество выполняемых работ - выплачивается работникам учреждения единовременно в размере двух окладов при:

2.10.1. Присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

2.10.2. Награждении Почетными грамотами Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Краснодарского края;

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

2.11. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

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

2.12. Премии, предусмотренные настоящим разделом, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

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

3.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться работникам в размере трех тысяч рублей, в пределах экономии фонда оплаты в связи с событиями в их жизни:

3.2.1. Рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);

3.2.2. Первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);

3.2.3. Тяжелой болезнью, более одного месяца, подтвержденной непрерывным больничным листом;

3.2.4. Несчастным случаем, его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

3.3. Единовременное денежное поощрение в размере двух тысяч рублей выплачивается: к юбилейной дате (50 лет и далее каждые 5 лет); при уходе на

пенсию; за проявление инициативы и творческого подхода при разработке общеразвивающих коррекционных и реабилитационных программ.

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

3.5. Кроме того дополнительная материальная помощь может выплачиваться всем сотрудникам учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи устанавливается директором не более четырех тысяч рублей.

3.5.1. При выплате дополнительной материальной помощи всем сотрудникам учреждения заявления от сотрудника не требуется.

3.6. Единовременная материальная помощь, единовременное денежное поощрение, предусмотренные пунктами 3.2. и 3.3. и дополнительная материальная помощь не выплачиваются работникам учреждения:

3.6.1. Проработавшим менее шести месяцев;

3.6.2. Находящимся в отпусках, связанных с рождением ребенка.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам учреждений, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда устанавливаются выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы, надбавка за качество выполняемых работ (включая надбавки за классность водителям), а также доплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2. Выплата за продолжительность стажа непрерывной работы (повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы) устанавливается:

4.2.1. В размере 0,2 оклада от 3 до 5 лет непрерывной работы, от 5 лет и выше - 0,3 оклада всем работникам учреждения. Применение повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего или пятилетнего стажа непрерывной работы в учреждении, и на основании приказа директора учреждения, надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпункте 4.2.1. настоящего пункта.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в приложении № 3 к

Положению об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», утвержденного на основании Постановления главы администрации Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».

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

4.3. Надбавка за качество выполняемых работ производится ежемесячно на основании Критерий оценки эффективности деятельности работников учреждения.

При распределении стимулирующих выплат учитываются все критерии оценки эффективности, позволяющие оценить качество, результативность и эффективность работы.

Установление стимулирующих выплат за качество выполняемых работ производится в соответствии с применением нижеперечисленных критериев и показателей оценки деятельности каждого конкретного работника. По итогам анализа баллы суммируются, и устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

5 - 10 баллов = 20%;

11 - 20 баллов = 30%;

21 - 25 баллов = 50%.

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Осуществление контроля за работой специалистов	проведение мониторингов, результаты статистических отчетов и др.; осуществление контроля реализации общеобразовательных программ дополнительного образования; осуществление контроля подготовки компетентных заключений на воспитанников на заседаниях социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	5
	Осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических требований	создание комфортных условий пребывания получателей услуг в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН	5
	Осуществление организации и контроля реабилитационно-воспитательного и учебного процессов	использование в работе инновационных методов и современных технологий, умение использовать различные технологии педагогической и воспитательной работы	5

	Организация кадрового обеспечения	организация мероприятий по комплектованию кадрового состава, грамотный подбор кадров, укомплектованность квалифицированными специалистами, их профессиональная подготовка; рациональное использование и умелая расстановка кадрового состава; проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников; организация мероприятий для создания и поддержки психологического климата в коллективе; организация наставничества среди вновь прибывших сотрудников	10
ИТОГО: 25 баллов			

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Обеспечение стабильного уровня качества услуг	рациональное использование электроэнергии, воды, канцелярских принадлежностей; образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); обеспечение сохранности служебной документации; организация работы и контроль за соблюдением условий содержания в безопасном состоянии всех помещений учреждения и за соблюдением правил внутреннего распорядка работниками и лицами, проживающими в учреждении	5
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня	3
	Соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг)	качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей; своевременное размещение планов-графиков и планов закупок (на период отсутствия экономиста)	2
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима. Соблюдение требований СанПиН	соблюдение санитарных правил устройства и содержания учреждения; соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в отношении обслуживаемых	5

Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	своевременная подготовка документов для списания инвентаря; организация и проведение инвентаризации	5
Позитивные результаты образовательной и организационно-воспитательной деятельности	своевременное приобретение необходимого инвентаря для реализации реабилитационного процесса	5
ИТОГО: 25 баллов		

Заместитель директора по пожарной безопасности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Обеспечение стабильного уровня качества услуг	организация работы и контроль за соблюдением условий содержания в безопасном состоянии всех помещений учреждения, за соблюдением правил внутреннего распорядка работниками и лицами, проживающими в учреждении; образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); обеспечение сохранности служебной документации; организация работы и контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в учреждении; организация и проведение тренировочных эвакуаций, а также участие в командно-штабных учениях различного уровня; осуществление, в случае нештатной ситуации, незамедлительного информирования по телефону отдела центра «Доверие» и директора учреждения, и в дальнейшем осуществление своих действий согласно инструкции	10
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня	3
	Соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг)	качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей	2

	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима. Соблюдение требований СанПиН	соблюдение санитарных правил устройства и содержания учреждения; соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в отношении получателей социальных услуг	5
	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности. Внедрение новых методов и технологий в работу учреждения для повышения качества оказываемых услуг	разработка и реализация планов мероприятий по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения	5
ИТОГО:			25 баллов

Заведующий отделением

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Осуществление контроля за работой специалистов	проведение мониторингов, результаты статистических отчетов и др.; осуществление контроля реализации общеобразовательных программ дополнительного образования; осуществление контроля подготовки компетентных заключений на воспитанников на заседаниях социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	5
	Осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических требований	создание комфортных условий пребывания получателей услуг в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН	5
	Осуществление организации и контроля реабилитационно-воспитательного и учебного процессов	использование в работе инновационных методов и современных технологий, умение использовать различные технологии педагогической и воспитательной работы	5
	Организация кадрового обеспечения	организация мероприятий по комплектованию кадрового состава, грамотный подбор кадров, укомплектованность квалифицированными специалистами, их профессиональная подготовка; рациональное использование и умелая расстановка кадрового состава; проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников; организация мероприятий для создания и поддержки психологического климата в отделении	10

Специалист по социальной работе

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов несовершеннолетних	переписка с органами системы профилактики; представление интересов несовершеннолетних в суде; содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних на усыновление, под опеку, на попечение, в приемную семью, в учреждение социального обслуживания; качественное ведение личных дел воспитанников	10
	Осуществление межведомственного взаимодействия	своевременность информирования органов системы профилактики, родителей (законных представителей) о приеме несовершеннолетнего в учреждение (выводе из учреждения), направление запросов, ходатайств в интересах ребенка	5
	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей	осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в период нахождения несовершеннолетних в учреждении, в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
	Содействие в улучшении жизнеобеспечения семьи	своевременное информирование родителей (законных представителей) о мерах социальной поддержки и различных выплатах, оказание содействия в их оформлении в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	3
	Участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения	своевременная подготовка материалов для подготовки индивидуальной программы реабилитации (ИПР) несовершеннолетнего; участие в разработке и внесении изменений в программу ИПР с ребенком и его семьей	2
ИТОГО: 25 баллов			

Социальный педагог

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов	организация и осуществление системной	10

	несовершеннолетних	деятельности по правовому и педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клуб правовых знаний, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума), в том числе в разработке и реализации программ ИПР	
	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика, индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа, профилактическая работа; работа по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования; работа по профориентации и трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время; качественное ведение документации; участие в методических объединениях и педагогических советах	7
	Осуществление межведомственного взаимодействия	осуществление качественного взаимодействия со специалистами социальных служб, служб занятости, учреждений здравоохранения, образовательных организаций, правоохранительных органов, ОПДН, КДН, благотворительных и других организаций в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей	осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в период нахождения несовершеннолетних в учреждении, в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	3
ИТОГО:			25 баллов

Педагог-психолог

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация и осуществление системной деятельности по правовому и педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев	10

		для родителей, клуб правовых знаний, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума), в том числе в разработке и реализации программ ИПР	
	Качество диагностической и реабилитационной работы	наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала; оформление кабинета в соответствии с требованиями; владение психокоррекционными технологиями; рекомендации воспитателям по сопровождению несовершеннолетних в соответствии с индивидуальными психологическими особенностями; участие в методических и педагогических советах, семинарах, в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума; качественное ведение документации	7
	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика, индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа, профилактическая работа; работа по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования; работа по профориентации и трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время	5
	Работа с родителями (законными представителями)	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: профилактическая работа, консультирование, проведение тренингов	3
ИТОГО: 25 баллов			

Воспитатель

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация и осуществление системной деятельности по правовому и педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев	10

		для родителей, клуб правовых знаний, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума), в том числе в разработке и реализации программ ИПР	
	Качество диагностической и реабилитационной работы	наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала; владение психокоррекционными технологиями; участие в методических и педагогических советах, семинарах, в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума учреждения; создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, выставок, оформление спальных комнат; качественное ведение документации	7
	Работа с несовершеннолетними и родителями (законными представителями)	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации: уровень овладения воспитанников знаниями, умениями, навыками в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; разработка и реализация планов и программ реабилитационной работы и дополнительного образования; владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в реабилитационной работе с несовершеннолетними и родителями (законными представителями); отсутствие травм и самовольных уходов воспитанников	8
ИТОГО: 25 баллов			

Медицинская сестра

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов несовершеннолетних	участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума, в разработке и реализации программ ИПР	10
	Организация и контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении	отсутствие случаев групповых инфекционных заболеваний; осуществление контроля организации питания; осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН	5
	Осуществление профилактической работы среди воспитанников,	работа по контролю и организации прохождения профилактических медицинских осмотров работников учреждений; проведение санитарно-просветительской	3

	родителей (законных представителей), работников учреждений	работы по профилактике социально значимых, инфекционных заболеваний, травматизма, пропаганде здорового образа жизни (лектории, беседы); участие в подготовке и распространении буклетов, листовок, санитарных бюллетеней по вопросам здорового образа жизни, профилактики заболеваний	
	Проведение диспансеризации воспитанников учреждений	своевременное предоставление списков детей, подлежащих диспансеризации и необходимой медицинской документации (страховые медицинские полисы, СНИЛС, добровольное информационное согласие) в медицинскую организацию; организация проведения диспансеризации; организация выполнения лечебно-оздоровительных мероприятий по результатам диспансеризации	5
	Обеспеченность учреждения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	комплектование медицинского кабинета лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения; осуществление хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями; осуществление учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными требованиями	2
ИТОГО:			25 баллов

Специалист по пожарной безопасности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Обеспечение стабильного уровня качества предоставления услуг	высокий уровень организации и контроля за соблюдением условий содержания в безопасном состоянии всех помещений учреждения, за соблюдением правил пожарной безопасности работниками лицами, проживающими в учреждении; образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); участие в проведении тренировочных эвакуация, а также командно-штабных учений различного уровня; осуществление, в случае нештатной ситуации, незамедлительного информирования по телефону отдела центра «Доверие» и директора учреждения, и в дальнейшем осуществление своих действий согласно инструкции	15

	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ	соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг); соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей, занятий	10
			ИТОГО: 25 баллов

Специалист по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); обеспечение сохранности служебной документации; своевременное и качественное предоставление установленной отчетности; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; реализация мероприятий по охране труда и технике безопасности; отсутствие случаев травматизма в учреждении	10
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня; участие в профессиональных конкурсах и грантах различного уровня	5
	Обобщение и распространение собственного опыта работы	проведение совещаний, собраний и др.; публикации статей в СМИ, на информационных порталах, сайте учреждения	5
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима. Соблюдение требований СанПиН	соблюдение санитарных правил устройства и содержания учреждения; соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в отношении получателей социальных услуг	5
			ИТОГО: 25 баллов

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); обеспечение сохранности служебной	10

		документации; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; ведение архивного делопроизводства по личному составу; выполнение работ по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе; выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и переходу учреждения на работу в военное время; подготовка и сдача отчетности по кадрам в установленные сроки, без замечаний	
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня; участие в профессиональных конкурсах и грантах различного уровня	3
	Осуществление межведомственного взаимодействия	осуществление качественного взаимодействия со специалистами служб занятости, пенсионного фонда, фонда социального страхования, военного комиссариата и др.	2
	Организация кадрового обеспечения	организация мероприятий по комплектованию кадрового состава; грамотный подбор кадров, укомплектованность квалифицированными специалистами, их профессиональная подготовка; рациональное использование и умелая расстановка кадрового состава; проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников; организация мероприятий для создания и поддержки психологического климата в коллективе; организация наставничества среди вновь прибывших сотрудников	10
ИТОГО: 25 баллов			

Экономист (специалист по закупкам)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); обеспечение сохранности служебной документации;	10

		своевременное и качественное предоставление установленной отчетности по закупкам; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; обеспечение особого контроля за качественным улучшением целевых показателей эффективности деятельности, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждения; обеспечение постоянного контроля за эффективным распределением бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и финансовым обеспечением выполнения государственного задания своевременное размещение планов-графиков и планов закупок	
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня	3
	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	своевременная подготовка документов для списания инвентаря; организация и проведение инвентаризации	10
	Соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг)	качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей; своевременное размещение планов-графиков и планов закупок	2
ИТОГО:			25 баллов

Шеф-повар

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Ведение, содержание и представление документации по продуктам питания своевременно и в надлежащем порядке; отсутствие недостач и хищений за отчетный период; рациональное использование электроэнергии, воды	10
	Отсутствие	отсутствие обоснованных жалоб на работу	5

	обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых	повара, кухонного работника; отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	соблюдение требований СанПиН; соблюдение санитарных правил устройства и содержания учреждения; соблюдение технологий приготовления пищи; соблюдение графика генеральных уборок.	6
ИТОГО:			21 баллов

Юрисконсульт

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); своевременное и качественное предоставление установленной отчетности; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; составление локальных нормативных актов в соответствии с законодательством РФ; своевременное информирование работников об изменениях в действующем законодательстве; участие в заседании комиссий по проведению котировок, аукционов, конкурсов по закупкам, контроль за исполнением договоров	10
	Осуществление межведомственного взаимодействия	осуществление качественного взаимодействия со специалистами социальных служб, служб занятости, учреждений здравоохранения, образовательных организаций, правоохранительных органов, ОПДН, КДН, благотворительных и других организаций в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня	5
	Соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг)	качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей.	2
	Обеспечение стабильного уровня	проведение правовой просветительской работы с несовершеннолетними и их родителями	3

качества предоставления услуг	(законными представителями); организация и проведение правовых часов, занятий.	
		ИТОГО: 25 баллов

Программист

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); своевременное и качественное предоставление установленной отчетности; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; обеспечение бесперебойной работы ПК и периферийных устройств и программных комплексов учреждения; обеспечение сохранности баз данных; консультирование сотрудников по работе с ПК и периферийными устройствами и программными комплексами	10
	Обеспечение информационной безопасности	обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных комплексов учреждения в разрезе информационной безопасности; ликвидация возникших проблем с информационной безопасностью и защитой персональных данных; контроль над соблюдением инструкций в разделе информационной безопасности; консультирование сотрудников по вопросам информационной безопасности	10
	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	подтверждение высокого уровня квалификации (прохождение курсов повышения квалификации); награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами любого уровня	3
			ИТОГО: 23 балла

Секретарь-машинистка

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя	11

		учреждения; регистрация входящей, исходящей документации, отправка документов; своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел; ведение архивного делопроизводства	
	Организация и ведение делопроизводства	оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства; своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя организации по делопроизводства; соблюдение норм и положений законодательства, касающегося ведения делопроизводства в учреждении	10
ИТОГО:			21 баллов

Кладовщик

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей; отсутствие недостач и хищений за отчетный период; проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей; отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	16
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	обеспечение соответствия условий хранения продуктов питания санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН)	5
ИТОГО:			21 баллов

Кастелянша

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (систематически, без замечаний); качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя	16

		учреждения; обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей; отсутствие недостач и хищений за отчетный период; проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей; бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря; отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии	5
ИТОГО: 21 баллов			

Водитель

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	образцовое ведение документации (заполнение путевых листов и журналов) систематически, без замечаний; качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; соблюдение техники безопасности, оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	10
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	систематический выезд транспорта из гаража; мероприятия, направленные на своевременный ремонт автомобиля; своевременное и качественное прохождение технического осмотра транспорта;	5
	Эффективная организация охраны жизни и здоровья несовершеннолетних	обеспечение безопасной перевозки несовершеннолетних; количество перевозок; отсутствие нарушений ПДД и предписаний контролирующих органов	5
	Содержание гаража в соответствии требованиям СанПиНа и пожарной охраны	выполнение требований пожарной безопасности в гараже; содержание гаража в чистоте и порядке	5
ИТОГО: 25 баллов			

Повар, кухонный рабочий

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество
-------	-------------------------	-----------------	------------

	эффективности деятельности работника		баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; соответствие условий осуществления процесса хранения и приготовления пищи санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения работы пищеблока; качественная организация питания; высокое качество подготовки и организации генеральных уборок на пищеблоке; качественна работа оборудования на пищеблоке; ведение, содержание и представление документации по продуктам питания своевременно и в надлежащем порядке; отсутствие недостатков и хищений за отчетный период; отсутствие обоснованных жалоб; отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	16
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	обеспечение соответствия условий хранения пищи санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН)	5
ИТОГО:			21 баллов

Дворник

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика ежедневной уборки; качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком; отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии; уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток; своевременный полив цветников и газонов; уход за клумбами (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений), дизайнерское оформление участка	16

	Содержание территории в соответствии требованиям СанПиНа и пожарной охраны	отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории; отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	5
ИТОГО:			21 баллов

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; отсутствие замечаний по обслуживанию здания и оборудования, уход за фасадом здания и гаражей учреждения контроль за исправностью сливов воды и канализации покос газонной травы участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	16
	Содержание территории в соответствии требованиям СанПиНа и пожарной охраны	отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории; отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности; отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	5
ИТОГО:			21 баллов

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц; особый режим уборки помещений: удаление многочисленных пятен со стен, окон; уборка склада и гаражей в утренние и вечерние часы; чистка зеркал, входных дверей; уборка помещений с большой проходимостью и загрязнением; уход за цветами	11
	Содержание помещений в соответствии требованиям СанПиНа и пожарной охраны	отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории; отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности;	10

		отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	
			ИТОГО: 21 баллов

Помощник воспитателя

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководителя учреждения; качественное взаимодействие с воспитателем в организации воспитательно-образовательного процесса в группе; участие в создании безопасной предметно-пространственной среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям; качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц; особый режим уборки помещений: удаление многочисленных пятен со стен, окон; уборка детских спален - утренние и вечерние часы; чистка зеркал и окон; уборка кабинетов; уборка помещений с большой проходимостью и загрязнением; уход за цветами	11
	Содержание территории в соответствии требованиям СанПиНа и пожарной охраны	отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории; отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности; отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	10
			ИТОГО: 21 баллов

Учитель-дефектолог

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Защита прав и интересов несовершеннолетних	организация и осуществление системной деятельности по правовому и педагогическому просвещению педагогов, родителей и несовершеннолетних (проведение лекториев для родителей, клуб правовых знаний, участие в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума), в том числе в разработке и реализации программ ИПР	10

	Работа с несовершеннолетними	<p>выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика;</p> <p>индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа;</p> <p>профилактическая работа;</p> <p>результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга, по результатам ПМПк.</p> <p>реализация дополнительных проектов (методическая, научно-исследовательская деятельность, внедрение новых методик работы, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий)</p>	5
	Качество диагностической и реабилитационной работы	<p>наличие стандартизированного диагностического материала, разнообразного наглядного материала;</p> <p>оформление кабинета в соответствии с требованиями;</p> <p>владение коррекционными технологиями;</p> <p>рекомендации воспитателям по сопровождению несовершеннолетних в соответствии с индивидуальными особенностями;</p> <p>участие в методических и коллегиальных советах, семинарах, в работе социального медико-психолого-педагогического консилиума;</p> <p>качественное ведение документации</p>	5
	Организация и ведение социально-педагогического сопровождения семей	<p>осуществление работы по социально-педагогическому сопровождению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в период нахождения несовершеннолетних в учреждении, в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p>	5
ИТОГО: 25 баллов			

Музыкальный руководитель

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Результативное взаимодействие с	подбор музыкального материала и обеспечение музыкального сопровождения во всех видах	10

	педагогическими работниками учреждения	деятельности детей в помещении и на участке; участие в конкурсах педагогического мастерства (победитель), проведение мастер-классов на муниципальном уровне	
	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика; индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа; профилактическая работа; реализация дополнительных проектов (методическая, научно-исследовательская деятельность, внедрение новых методик работы, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий); результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления образования в сфере образования.	5
	Выполнение показателей продуктивной деятельности	систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: написание планов работы в электронном виде; составление презентаций опыта работы в электронной форме; участие в методической работе на уровне учреждения	5
	Качество реабилитационной работы	участие в реабилитационных занятиях с несовершеннолетними учреждения; создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, выставок, оформление спальных комнат; качественное ведение документации	5
ИТОГО: 25 баллов			

Педагог дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
	Работа с несовершеннолетними	выполнение комплекса мер по социальной реабилитации в рамках выполнения утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг в период нахождения несовершеннолетнего в учреждении: диагностика; индивидуальная и групповая коррекционно-	5

		развивающая работа; профилактическая работа; реализация дополнительных проектов (методическая, научно-исследовательская деятельность, внедрение новых методик работы, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий); результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления образования в сфере образования; организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	
	Результативное взаимодействие с педагогическими работниками учреждения	подбор материала по направлениям дополнительного образования несовершеннолетних; ведение кружков по направлениям дополнительного образования несовершеннолетних; участие в конкурсах педагогического мастерства (победитель), проведение мастер-классов на муниципальном уровне	5
	Выполнение показателей продуктивной деятельности	систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: написание планов работы в электронном виде; составление презентаций опыта работы в электронной форме; участие в методической работе на уровне учреждения; организация и контроль за кружковой деятельностью учреждения	10
	Качество реабилитационной работы	участие в реабилитационных занятиях с несовершеннолетними учреждения; создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, выставок, оформление спальных комнат; качественное ведение документации	5
ИТОГО:			25 баллов

4.4 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на месяц в соответствии со следующими критериями:

Наименование показателя	Количественные показатели	Должность	Критерий оценки	% надбавки
-------------------------	---------------------------	-----------	-----------------	------------

1. Интенсивность и напряженность работы	100 % показатели результатов мониторинга по реализации национальных проектов, целевых программ, плана работы учреждения, плана закупок, поставок и прочее	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующий отделением, педагог-психолог, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, программист, юрисконсульт, специалист по пожарной безопасности, секретарь-машинистка, медицинская сестра, кладовщик, программист, секретарь, специалист по кадрам, шеф-повар, повар, дворник, помощник воспитателя, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам)	Соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг, исполнения приказов, написания ответов в сроки)	До 50 %
			Выполнение особо важных работ и мероприятий (заключение договоров, соглашений, выполнение предписаний контролирующих органов, участие в мероприятиях районного, краевого значений)	До 50 %
			Участие в реализации национальных проектов, целевых программ, целей и задач учреждения за текущий период, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	До 30 %

<p>2. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения</p>	<p>100 % показатель мониторинга результатов мероприятий</p>	<p>Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующий отделением, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, юрист-консульт, специалист по социальной работе, медицинская сестра, специалист по пожарной безопасности, кладовщик, программист, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, шеф-повар, повар, дворник, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам)</p>	<p>Успешное проведение мероприятий, способствующих повышению имиджа учреждения; участие в мероприятиях, направленных на выполнение требований санитарных правил и норм; участие в мероприятиях по дизайну и оформлению учреждения и прилегающей территории.</p>	<p>До 50 %</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

3. Высокие результаты работы	100 %	<p>Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующий отделением, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, юрисконсульт, специалист по социальной работе, медицинская сестра, специалист по пожарной безопасности, помощник воспитателя, специалист по кадрам, кладовщик, секретарь-машинистка, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, водитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,</p>	<p>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.</p>	До 100 %
------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

		программист, дворник, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам)		
	100 %	Заместитель ди- ректора по адми- нистративно- хозяйственной ра- боте, заместитель директора по по- жарной, специа- лист по пожарной безопасности, во- дитель, рабочий по комплексному об- служиванию и ре- монту зданий, про- граммист.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жиз- необеспечения учреждения, оргтехники, компьютеров и автотранспорта	До 40 %
	100 %	Заместитель ди- ректора по воспи- тательной и реабил- итационной рабо- те, заместитель ди- ректора по адми- нистративно- хозяйственной ра- боте, заместитель директора по по- жарной безопасно- сти, заведующий отделением, педа- гог-психолог, учи- тель-дефектолог, воспитатель, соци- альный педагог, педагог дополни- тельного образова- ния, музыкальный руководитель, юрисконсульт, спе- циалист по соци- альной работе, ме- дицинская сестра, специалист по по- жарной безопасно-	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведения личных дел, журналов, карт реабилитации, графиков и другой документации, регламентирующей деятельность учреждения.	До 100%

		сти, специалист по кадрам, кладовщик, секретарь-машинистка, шеф-повар, водитель, кастелянша, программист, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам)		
	Отсутствие предписаний, замечаний, претензий, жалоб контролирующих органов и клиентов учреждения	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующий отделением, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, юрисконсульт, специалист по социальной работе, медицинская сестра, специалист по пожарной безопасности, помощник воспитателя, специалист по кадрам, кладовщик, секретарь-машинистка, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, водитель, кастелянша, уборщик	Отсутствие случаев несоблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований по охране труда, санитарных правил и норм, а также законных прав воспитанников и (или) их законных представителей	До 100 %

		служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, программист, дворник, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам)		
5. Перевыполнение норм нагрузки	Свыше 5 человек	Воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог	Проведение индивидуальных и групповых занятий с детьми другого отделения (социально-значимые мероприятия)	До 30 %
	До 50 %	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующий отделением, воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, специалист по социальной работе, социальный педагог, медицинская сестра, музыкальный руководитель, кладовщик,	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 50 %

		секретарь-машинистка, программист, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по пожарной безопасности, кастелянша, помощник воспитателя, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, дворник, водитель, специалист по охране труда и технике безопасности, экономист (специалист по закупкам), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.5. Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом директора ГКУ СО КК «Успенский СРЦН». Конкретный размер надбавок может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях) и максимальным размером не ограничен.

4.6. Надбавка за классность водителям устанавливается за фактически отработанное время в качестве водителя:

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

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

4.6.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

для водителя автомобиля 3 класса - управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из

категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;

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

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

4.7. Стимулирующие выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, за работу, направленную на развитие учреждения и улучшение условий проведения реабилитационного процесса, медицинского обслуживания, соблюдение законных прав обслуживаемых, укрепление материально-технической базы учреждений, на основании предложений заместителей директора, заведующих отделениями.

4.8. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, могут быть отменены или уменьшены на 0,1 оклада приказом директора учреждения на основании предложений заместителей директора, заведующих структурных подразделений по каждому из следующих пунктов:

4.8.1. При ухудшении показателей в работе;

4.8.2. При снижении нагрузки по выполняемому объему работ.

5. ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДАМ

5.1. По настоящему Положению работникам учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

5.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу;

5.1.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

5.1.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

5.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимает директор учреждения совместно с тарификационной комиссией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты повышающих коэффициентов к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты могут быть отменены приказом директора ГКУ СО КК «Успенский СРЦН»:

5.2.1. При ухудшении показателей в работе;

5.2.2. При снижении нагрузки по выполняемому объему работ;

5.2.3. При окончании срока выполнения особо важных и срочных работ;

5.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания.

5.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается не более, чем на календарный год в зависимости от отнесения должности к соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы при наличии следующих условий:

а) по занимаемой должности:

-помощник воспитателя - коэффициент 1,25 без предъявлений требований к профессиональному образованию и стажу работы;

б) по занимаемой должности:

-специалист по социальной работе - 0,12 - наличие высшего профессионального образования и стажа работы в учреждении не менее 1 года или стажа работы не менее 5 лет;

в) по занимаемой должности руководителей структурных подразделений:

- заведующий отделением - 0,20 - при наличии высшего профессионального образования и стажа работы не менее 3 лет на занимаемой должности.

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

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения совместно с тарификационной комиссией персонально в отношении конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается ежемесячно в течение соответствующего календарного года.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу учитываются следующие критерии:

5.4.1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе до 3,0 - в т.ч.:

инициатива, применение инновационных технологий, творчество в работе - до 1,0;

проведение методического и технического обучения работников - до 1,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

разработка и выпуск брошюр, буклетов, наглядных пособий - до 0,7.

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

инициатива, применение инновационных форм работы, творчество в работе - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

создание инновационных программ реабилитации несовершеннолетних - до 2,0;

организация деятельности группы контроля по качеству оказания социальных услуг - до 1,0;

осуществление деятельности по разработке социально-реабилитационных программ на основании которых функционирует учреждение - 1,0;

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 2,0;

богачение методической базы учреждения - до 0,5;

организация деятельности социального медико-психолого-педагогического консилиума - до 0,5;

5.4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе до 3,0 - в т.ч.:

экономия и правильное, своевременное освоение бюджетных средств - до 1,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

обеспечение безаварийной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных средств жизнеобеспечения учреждения - до 0,5;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

выполнение мероприятий по организации закупок для осуществления деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 1,0;

5.4.3. Заместитель директора по пожарной безопасности до 3,0 - в т.ч.:

анализ состояния безопасности объекта (зданий, сооружений, помещений, складов, наружной установки, территории и пр.) - до 1,0;

подготовка проектов приказов и иных распоряжений директора учреждения по вопросам безопасности объекта - до 0,5;

ведение текущей и отчетной документации по вопросам безопасности учреждения, в том числе, мониторинг работы специалистов по пожарной безопасности - до 1,0;

взаимодействие с органами безопасности, МЧС, ФСБ, УВД, др. службами экстренного реагирования, подготовка и оформление документов о мерах безопасности - 1,0;

проведение инструктажей, учений, тренировок персонала и воспитанников по действиям при чрезвычайных ситуациях, связанных с пожарами, по вопросам противодействия угрозе или совершения диверсионно-террористического акта, экстремистской акции и прочих угрозах – 1,0;

сложность и важность выполняемой работы – до 1,0;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов – до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) – до 0,8;

5.4.4. Заведующие отделениями - до 3,0 - в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей, не входящих в должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

разработка и выпуск брошюр, буклетов, наглядных пособий - до 0,7.

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

инициатива, применение инновационных технологий, творчество в работе - до 1,0;

организация и осуществление своевременного контроля за качеством предоставляемых услуг - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

проведение общих собраний воспитанников - до 0,5;

своевременное составление графиков работы - 1,0;

обеспечение качественной работы сотрудников отделения - до 0,5;

создание инновационных программ реабилитации несовершеннолетних - до 2,0.

5.4.5. Специалист по пожарной безопасности - до 3,0 в т.ч.:

осуществление утилизации найденных опасных веществ и предметов - до 1,0;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

участие в разработке мероприятий по безопасности объекта - до 0,5;

ведение текущей и отчетной документации по вопросам безопасности учреждения - до 1,0;

прогнозирование возможной обстановки в учреждении при возникновении пожароопасных, аварийных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и применение современных средств поражения – до 2,0;

подготовка и участие в учениях и тренировках – до 1,0;

5.4.6. Юрисконсульт - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

своевременная организация и качественная подготовка и проведение работ по трудоустройству несовершеннолетних - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

социально-правовая помощь в оформлении документов несовершеннолетним, участие в судах - до 1,0;

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 1,0;

5.4.7. Специалист по кадрам - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

качественное обеспечение подготовки документов по пенсионному, медицинскому страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения, банковских карт - до 0,5;

работа с программным обеспечением по учету кадров - до 1,0;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

осуществление контроля за правильностью заполнения листков нетрудоспособности - до 0,5.

5.4.8. Программист - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

освоение, внедрение и сопровождение программных обеспечений -1,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0.

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 1,0

5.4.9. Специалист по охране труда и технике безопасности - до 3,0 в т.ч.:

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

контроль за своевременным ведением документации по охране труда в учреждении - до 0,5;

контроль за своевременностью прохождения обязательных медосмотров, контроль за выделением денежных средств на охрану труда из ФСС - до 0,5;

разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников до 0,5;

контроль за своевременностью проведения специальной оценки труда -1,0
 оформление выставок и стендов по охране труда и технике безопасности,
 подготовка материалов для участия в краевых конкурсах – до 0,7;

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 1,0.

5.4.10. Экономист (специалист по закупкам) - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в
 должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

выполнение мероприятий по организации закупок для осуществления
 деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством -
 до 1,0;

своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности - до 1,0;

экономия и своевременное освоение бюджетных средств - до 1,0;

поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и
 организационных документов – до 0,5;

работа с программным обеспечением на сайте региональной
 информационной системы в сфере закупок Краснодарского края – до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида
 работы) - до 0,8;

5.4.11. Специалист по социальной работе - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в
 должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

своевременная организация, качественная подготовка и проведение работ
 по трудоустройству несовершеннолетних - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида
 работы) - до 0,8;

своевременный и качественный учёт предоставленных социальных услуг
 - до 0,5;

разработка и выпуск брошюр, буклетов - до 0,7.

5.4.12. Шеф-повар - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в
 должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и
 нормативов - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида
 работы) - до 0,8

соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0;
 качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления пищи, порционирование, оформление, подача блюд - до 1,0;
 контроль обеспечения безаварийной и бесперебойной работы технологического оборудования, инвентаря, весоизмерительных приборов и уход за ними - до 0,5;
 своевременное и качественное ведение утвержденной документации - до 0,5.

5.4.13. Помощник воспитателя- до 3,0 - в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей, не входящих в должностные - до 2,0;
 сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;
 инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;
 соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0.
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;
 стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - до 0,5.

5.4.14. Кладовщик - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
 сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;
 поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;
 стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - до 0,5;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;
 соблюдение сохранности материальных ценностей - до 1,0.

5.4.15. Кастелянша - до 3,0 в т.ч.:

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
 сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;
 поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых и организационных документов - до 0,5;
 стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - до 0,5;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;
 соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0.

5.4.16. Секретарь-машинистка - до 3,0 - в т.ч.:

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;
 выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;
 качественный и своевременный прием поступающей корреспонденции, осуществление ее систематизации и составление отчетов - до 0,5;
 обеспечение сохранности дел, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой учреждения - до 0,5;
 своевременное осуществление мероприятий по документообороту с использованием электронной почты - до 0,5;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8.

Педагогические работники:

5.4.17. Педагог-психолог - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;
 выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;
 выпуск брошюр, наглядных пособий, буклетов для детей и родителей - до 0,7;

организация наставничества на рабочем месте - до 1,0;
 работа по программе дополнительного образования - до 0,7;
 оформление выставок и стендов - до 0,7;
 совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;

5.4.18. Учитель-дефектолог - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;
 выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;
 выпуск брошюр, наглядных пособий, буклетов для детей и родителей - до 0,7;

совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;
 работа по программе дополнительного образования - до 0,7;

5.4.19. Социальный педагог - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;
 выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;
 совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;
 организация наставничества на рабочем месте - до 1,0;
 участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

выпуск брошюр, наглядных пособий, буклетов для детей и родителей - до 0,7;

работа по программе дополнительного образования - до 0,7;

оформление выставок и стендов - до 0,7;

создание инновационных программ реабилитации несовершеннолетних - до 2,0;

5.4.20. Музыкальный руководитель - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;

работа по программе дополнительного образования - до 0,7;

5.4.21. Педагог дополнительного образования - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

выпуск брошюр, наглядных пособий, буклетов для детей и родителей - до 0,7;

совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;

работа по программе дополнительного образования - до 0,7;

оформление выставок и стендов - до 0,7;

5.4.22. Воспитатель - до 3,0 - в т.ч.:

инициативность при выполнении должностных обязанностей - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

выпуск брошюр, наглядных пособий, буклетов для детей и родителей - до 0,7;

организация наставничества на рабочем месте - до 1,0;

работа по программе дополнительного образования - до 0,7;

совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации, прохождение аттестации - 1,0;

соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0;

оформление выставок и стендов - до 0,7.

5.4.23. Медицинская сестра - до 3,0 - в т.ч.

работа с программным обеспечением по питанию - до 1,0;

санитарно-просветительская работа с семьями и несовершеннолетними, профилактика здорового образа жизни - до 1,5;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей не входящих в должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - до 0,5;

совершенствование профессиональной деятельности, повышение квалификации - 1,0;

подготовка, организация и сопровождение медицинских осмотров, диспансеризации и вакцинация воспитанников и сотрудников учреждения - до 0,6;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

контроль за учетом и хранением материальных ценностей - до 1,0;

организация наставничества на рабочем месте - до 1,0;

своевременность и качество ведения учетно-отчетной медицинской документации - до 1,0;

5.4.24. Водители автомобиля - до 3,0 - в т.ч.

безаварийная эксплуатация автотранспорта - до 2,0;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей, не входящих в должностные - до 2,0;

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения - до 1,0;

совершенствование и повышение уровня профессиональной компетенции (обучение по ПДД) - 1,0;

соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0.

5.4.25. Должности рабочих:

сложность и важность выполняемой работы - до 1,0;

стабильное выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - до 0,5;

участие в общественной работе коллектива (в зависимости от вида работы) - до 0,8;

соблюдение сохранности материальных ценностей до - 1,0;

качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления пищи, порционирование, оформление, подача блюд - до 1,0;

контроль обеспечения безаварийной и бесперебойной работы технологического оборудования, инвентаря, весоизмерительных приборов и уход за ними - до 0,5;

отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима - до 0,5;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения - до 1,5;

выполнение дополнительных вмененных обязанностей, не входящих в должностные - до 2,0;

экономное использование расходных материалов - до 1,0;

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладам.

5.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1 Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере 0,3 оклада устанавливается на текущий календарный год водителям автобусов и легковых автомобилей, имеющим первый класс, занятым перевозкой обслуживаемых и выполняющим устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.

5.5.2 Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладам.

5.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;

при наличии первой квалификационной категории - 0,10;

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

кандидата наук - 0,1;

за наличие почетного звания - 0,1.

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

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

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

5.8. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе.

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

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

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

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


В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Заместитель руководителя, экономист
ГКУ КК «Успенская ЦБ УСО»

Мосу

Н.А. Мосорова

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомоян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 И.Б. Оганезова
20 сентября 2021 года

Форма расчетного листа

Наименование учреждения							
Расчетный лист за _____ 2021 год							
ФИО работника, дата принятия в учреждение « » год							
Должность работника							
Табельный номер							
Норма часов							
Месяц	ИФ	Дни	Часы	Начисл.	Удерж.	Вид	Код
						Должностой оклад	1
						Допл.обслуж.детей, подростков	101
						Повышающий коэффициент	1026
						Доп.ден.вып.стим.хар.пост.№ 81	1047
						Комп.расх.на усл.ЖКХ пост.№65	105
						Надбавка по пост.№ 562	108
						Премия за квартал	112
						Трудовой отпуск из резерва	114
						Комп.неис.отп.увол. (из рез.)	115
						Комп.неис.отп. (из рез.)	116
						Выходное пособие	13
						Учебный отпуск	14
						Допл.работу в с/местности	192
						Опл.работы в ночн.время	193
						Надб.прод.непр.раб./высл.лет	197
						Надб.за квалиф.категорию	198
						Надб.почет.зван.(уч.степ.)	199
						Больн.по уходу за членом семьи	20
						Надб.кач-во выпол.работ	203
						Надб.интен.и выс.резул.(факт.)	204
						Надб.вып.важ.ответ.работ	205
						Премия по итогам работы	206
						Декретный больничный	21
						Опл.час.празд.дни	217
						Мат.помощь по заявлению	22
						Производственная травма	23
						Замена ден.комп.выдачи молока	239
						Бытовая травма	24

					Пособие матери до 1.5 лет	26
					Пособие матери до 3 лет	27
					Единовременная мат.помощь	28
					Больничный лист	3
					Повыш.коэфф.кол по зан.долж	303
					Комп.неисп.отп при увольнении	32
					Командировочные	39
					Единовр.ден.поощр.	42
					Матпомощь на рождение	43
					Годовая премия	44
					Разница в окладах	50
					Комп.неисп.отпуск	54
					Матпомощь в связи со смертью	55
					Доплата за вредн.условия труда	7
					Оплата донорских	75
					Матпомощь к юбилею	76
					Больничный (РАБОТ)	80
					Травма в быту (РАБОТ)	82
					Пос. по рождению ребенка	83
					Пос.ранние сроки берем.	84
					Матпом. в связи с перв.брак-ем	87
					Трудовой отпуск	9
					Удерж.исп.лист. на пласт.карту	1000
					Больничный на пластиков.карт	1002
					Пособ. до 1.5 на пласт.карту	1011
					Пособ. до 3 на пласт.карту	1012
					Комп.расх.продукт.пласт.карту	245
					Подходный	61
					Подходный	61
					Профвзносы	63
					Профвзносы	63
					З/пл за 1 пол.мес.пласт.карту	72
					М/пл. сумма на пл.карту	73
					Зарплата на пластиковую карту	74
		К выплате Ит.Нач. Мат.Пом.		Ит.НДФЛ	Ит.Вычет	
Страховая часть		ТФОМС		ФФОМС	ФСС	

Специалист по кадрам



Н.Ю. Шульга

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Успенский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

 В.Е. Согомонян

20 сентября 2021 год

Директор государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Успенский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 И.Г. Оганезова

20 сентября 2021 год



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021-2024 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающихся от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
Организационные мероприятия по охране труда										
1.	Организация обучения и проверки знаний охраны труда у работников ГКУ	Чел.	2	2,6	1 квартал 2021 год	Заместитель директора по административн				

	обучающей организации		3	3,9	2 квартал 2024 год	специалист по охране труда и технике безопасности				
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности для неэлектротехнического персонала ГКУ СО КК «Успенский СРЦН»	Чел.	60	-	Январь 2021 года	Специалист по охране труда и технике безопасности				
					Январь 2022 года					
					Январь 2023 года					
					Январь 2024 года					
3.	Оформление стенда по охране труда	Ед.	1 раз в год	-	Январь 2021 года	Специалист по охране труда и технике безопасности				
					Январь 2022 года					
					Январь 2023 года					
					Январь 2024 года					
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля	Кол.	12 раз в год	-	Ежемесячно в 2021 году	Директор, комиссия по охране труда				
					Ежемесячно в 2022 году					
					Ежемесячно в 2023 году					
					Ежемесячно					

					в 2024 году					
5.	Проведение Дней охраны труда	Кол.	12 раз в год	-	Ежемесячно в 2021 году	Специалист по охране труда и технике безопасности				
					Ежемесячно в 2022 году					
					Ежемесячно в 2023 году					
					Ежемесячно в 2024 году					
Технические мероприятия по охране труда										
6.	Проведение общего технического осмотра здания	Кол.	4 раза в год	-	Ежеквартально в 2021 году	Заместитель директора по административной о-хозяйственной работе				
					Ежеквартально в 2022 году					
					Ежеквартально в 2023 году					
					Ежеквартально в 2024 году					
7.	Мероприятия по подготовке здания к осенне-зимнему периоду	Кол.	1 раз в год	24,0	июнь 2021	Заместитель директора по административной				
				24,0	июнь 2022					

				24,0	июнь 2023	о-хозяйственной работе				
				24,0	июнь 2024					
8.	Улучшение условий труда на рабочем месте (приобретение офисных кресел, автоматизированных рабочих станций, МФУ, шкафов, столов офисных)	Ед.		15,0	в течении 2021 года	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе	62	55		
				15,0	в течении 2022 года					
				15,0	в течении 2023 года					
				15,0	в течении 2024 года					
Санитарные и профилактические мероприятия										
9.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Чел.	59	150,0	III квартал 2021 год	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе, Старшая медицинская сестра	62	55		
			62	155,0	III квартал 2022 год					
			62	155,0	III квартал 2023 год					
			62	155,0	III квартал 2024 год					
10.	Организация и проведение пред рейсовых и после рейсовых медосмотров	Чел.	2	40,0	Ежедневно в 2021 году	Юрисконсульт				
			2	40,0	Ежедневно в 2022 году					

	водителей		2	40,0	Ежедневно в 2023 году					
			2	40,0	Ежедневно в 2024 году					
11.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Чел.	59	-	III квартал 2021 год	Специалист по охране труда и технике безопасности Юрисконсульт				
62			III квартал 2022 год							
62			III квартал 2023 год							
62			III квартал 2024 год							
12.	Своевременное обновление аптек первой помощи	Кол.	2	2,0	II квартал 2021 год	Старшая медицинская сестра				
2			2,0	II квартал 2022 год						
2			2,0	II квартал 2023 год						
2			2,0	II квартал 2024 год						
13.	Дератизация, дезинсекция помещений	Кол.	1 раз в год	2,0	II квартал 2021 год	Старшая медицинская сестра				
1 раз в год			2,0	II квартал 2022 год						

			1 раз в год	2,0	II квартал 2023 год					
			1 раз в год	2,0	II квартал 2024 год					
Мероприятия по обеспечению СИЗ										
14.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Чел.	22	20	III квартал 2021 год	Директор, Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе, специалист по охране труда и технике безопасности	22	18		
			22	20	III квартал 2022 год					
			22	20	III квартал 2023 год					
			22	20	III квартал 2024 год					
Пожарная безопасность										
15.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования	Кол.	1 раз в год	7,0	Август 2021 года	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе	22	18		
				7,0	Август 2022 года					
				7,0	Август 2023 года					
				7,0	Август 2024 года					
16.	Техническое обслуживание системы	Кол.	12 раз в год	25,0	Ежемесячно в 2021 году	Заместитель директора по				

	охранно-тревожной сигнализации			25,0	Ежемесячно в 2022 году	пожарной безопасности				
				25,0	Ежемесячно в 2023 году					
				25,0	Ежемесячно в 2024 году					
17.	Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Чел.	59	-	Ежемесячно в 2021 году	Заместитель директора по пожарной безопасности				
					Ежемесячно в 2022 году					
					Ежемесячно в 2023 году					
					Ежемесячно в 2024 году					
Иные мероприятия										
18.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Чел.	4	4%	Ежемесячно в 2021 году	Специалист по охране труда и технике безопасности				
					Ежемесячно в 2022 году					
					Ежемесячно в 2023 году					
					Ежемесячно в 2024 году					
19.	Выдача молока (замена выдачи молока денежной компенсацией по заявлению работников)	Чел.	2		Ежемесячно в 2021 году	Специалист по охране труда и технике безопасности				
					Ежемесячно в 2022 году					
					Ежемесячно в 2023 году					
					Ежемесячно в 2024 году					

20.	Нести в установленном законом порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей				По факту наступления события				
21.	В случае гибели работника, членам семьи выплачивается единовременное пособие в размере, установленным действующим законодательством				По факту наступления события				
	ИТОГО:			1166,7					


Специалист по охране труда и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»



И.Г. Оганезова

20 сентября 2021 года

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Наименование должности	Основание прохождения медицинского осмотра	Периодичность прохождения медицинского осмотра
1.	Директор	приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении	При поступлении и один раз в год
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе		
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
4.	Заместитель директора по пожарной безопасности		
5.	Специалист по пожарной безопасности		
6.	Специалист по охране труда и технике безопасности		
7.	Экономист (специалист по закупкам)		
8.	Шеф-повар		
9.	Специалист по кадрам		
10.	Программист		
11.	Юрисконсульт		
12.	Секретарь-машинистка		
13.	Медицинская сестра		
14.	Заведующий отделением		
15.	Воспитатель		
16.	Социальный педагог		
17.	Педагог-психолог		
18.	Помощник воспитателя		
19.	Специалист по социальной		

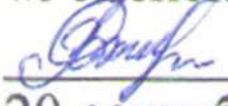
	работе	которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	
20.	Учитель-дефектолог		
21.	Музыкальный руководитель		
22.	Педагог дополнительного образования		
23.	Кладовщик		
24.	Кастелянша		
25.	Повар		
26.	Кухонный рабочий		
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
28.	Дворник		
29.	Уборщик служебных помещений		
30.	Водитель		

Специалист по охране труда
и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

Приложение 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года



Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам
предоставляются средства индивидуальной защиты в соответствии
с утвержденными нормами

№п/п	Наименование профессий и работ	Наименование СИЗ	Типовые нормы бесплатной выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание для выдачи СИЗ
1.	Шеф-повар	Колпак хлопчатобумажный Куртка хлопчатобумажная Брюки хлопчатобумажные Фартук Туфли на нескользящей подошве Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 2 2 дежурное 2	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» п.12 Приложение 2

2.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.122</p>
3.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.60</p>
4.	Медицинская сестра	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажная</p> <p>Тапочки кожаные</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1 пара на 2 года дежурные</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н п.22</p>
5.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.171</p>
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>

		<p>Щиток защитный лицевой или Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Дополнительно при наружных работах зимой:</p> <p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам</p> <p>ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>до износа до износа до износа</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 шт на 1,5 года</p> <p>3 пары</p>	<p>п.135</p>
7.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Дополнительно при наружных работах зимой:</p> <p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт на 2 года</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.23</p>

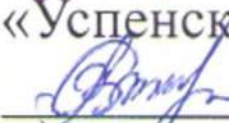
		<p>ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт на 1,5 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
8.	Водитель автомобиля и автобуса	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.11</p>
9.	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.48</p>
10.	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.49</p>
11.	Помощник воспитателя	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>

		полимерных материалов		п.171
--	--	-----------------------	--	-------

Специалист по охране труда
и технике безопасности



Н.Ю. Шульга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право
на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Основание для выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
1.	Шеф-повар	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7
2.	Повар	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)

				обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7
3.	Кухонный рабочий	Защитные средства: средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.2, п.7, п.10
		Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
4.	Мойщик посуды	Защитные средства: средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм

		Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.2, п.7, п.10
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
5.	Медицинская сестра	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7
6.	Уборщик служебных помещений	Защитные средства: средства гидрофобного действия (отгаликивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм

		Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.2, п.7, п.10
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очищающие средства: Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300гр (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.8, п.9, п.10
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	


8.	<p>Водитель автомобиля ВАЗ 21154 О329 КС 93 Водитель автомобиля ИЖ 27175- 030 К 486 ЕТ 23 Водитель автомобиля ПАЗ 32057-70 У 079 СМ Водитель автомобиля Volkswagen Polo Е 305 ОЕ 123</p>	<p>Очищающие средства: Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>Очищающие кремы, гели и пасты</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>300 гр (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)</p> <p>200 мл</p> <p>100мл</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.8, п.9, п.10</p>
9.	Кастелянша	<p>Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7</p>
10.	Кладовщик	<p>Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта</p>

				безопасности труда "Обеспечение работников сmyвaющиmи и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7
11.	Дворник	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющиx и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвaющиmи и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.7, п.10
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
12.	Помощник воспитателя	Защитные средства: средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющиx и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвaющиmи и (или) обезвреживающими средствами" Приложение 1 п.2, п.7, п.10
		Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	
		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	



и технике безопасности

Н.Ю. Шульга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомоян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 И.Г. Оганезова
20 сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или

совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых

становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Цель разработки настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации:

1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Уголовный кодекс Российской Федерации;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188;

10) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

11) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов Государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для

несовершеннолетних» (далее – учреждение).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- 1) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- 2) систематизацию, накопление;
- 3) использование, распространение, передачу;
- 4) обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. Деятельность по организации обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных учреждения.

Деятельность по администрированию средств и механизмов защиты осуществляет сотрудник учреждения, назначенный администратором информационной безопасности учреждения.

Техническое обслуживание информационных систем персональных данных осуществляет сотрудник учреждения, назначенный ответственным за техническое обслуживание информационных систем персональных данных учреждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор информационной безопасности и ответственный за техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом Директора учреждения.

2.6. На основании договора учреждение может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении учреждения, должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.8. учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные

данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.10. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора учреждения.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

- 1) Соблюдение законов и иных нормативных актов;
- 2) Содействие сотруднику в обучении, продвижении по работе/службе;
- 3) Оплата труда, пользование льготами предусмотренными законодательством РФ;
- 4) Оказание социально-психологических, социально-бытовых и правовых услуг несовершеннолетним, а также социально-психологических и правовых услуг их семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или социально опасном положении;
- 5) Исполнение договоров.

Цель «Соблюдение законов и иных нормативных актов» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Сотрудники организации:

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, социальное положение, доходы, образование, профессия, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, степень родства.

Цель «Содействие сотруднику в обучении, продвижении по работе/службе» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Сотрудники организации:

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, доходы, образование, профессия, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость.

Цель «Оплата труда, пользование льготами предусмотренными законодательством РФ» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Сотрудники организации:

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные,

гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, доходы, образование, профессия, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость.

Цель «Оказание социально-психологических, социально-бытовых и правовых услуг несовершеннолетним, а также социально-психологических и правовых услуг их семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или социально опасном положении» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Граждане, обратившиеся в организацию:

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, состояние здоровья, судимость.

Цель «Исполнение договоров» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Представители контрагентов:

Иные категории: юридический адрес, банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество, контактные сведения.

3.2. В учреждении предусмотрены следующие формы фиксации персональных данных:

1) Граждане, обратившиеся в организацию:

База данных в ИСПДн «Катарсис», Документы на бумажном носителе.

2) Представители контрагентов:

Документы на бумажном носителе, ел. файл word.

3) Сотрудники организации:

База данных в ИСПДн «Талисман SQL» модуль кадры», Документы личного дела сотрудников, Документы на бумажном носителе.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов учреждение получает от них самих либо от их законных представителей.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. Форма согласия утверждается приказом Директора учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.4. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного

согласия. Форма согласия утверждается приказом Директора учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.5. Персональные данные субъектов учреждения обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

4.6. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

4.7. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), в соответствии с регламентом предоставления прав доступа к ресурсам локальной сети и автоматизированным системам в подразделениях учреждения. Список лиц с правом доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, ведется в электронной форме сотрудниками, ответственными за техническое обслуживание ИСПДн.

4.8. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов учреждения, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией уполномоченных лиц.

4.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.11. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в следующих случаях:

1) достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

2) отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

3) представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) выявления неправомерной обработки персональных данных при

обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных.

4.12. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются приказом об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных учреждения.

4.13. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, учреждение вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

4.14. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

4.15. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

4.16. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.17. В случае выявления правомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления правомерной обработки персональных данных. Решение о правомерности обработки персональных данных и необходимости уничтожения персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, который доводит соответствующую информацию до руководства. учреждение уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя об уничтожении персональных данных.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

4.19. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

- 1) сжигание;
- 2) шредирование (измельчение);

- 3) передача на специализированные полигоны (свалки);
- 4) химическая обработка.

При этом составляется акт, подписываемый председателем комиссии, проводившей уничтожение материальных носителей персональных данных.

При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия учреждения должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

4.20. Уничтожение полей баз данных учреждения, содержащих персональные данные субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте

4.11 по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.21. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

4.22. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных.

4.23. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.24. При отсутствии технической возможности осуществить уничтожение персональных данных, содержащихся в базах данных, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта персональных данных была не возможна.

4.25. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.26. Обработка биометрических персональных данных (фотография, используемая для идентификации, отпечатки пальцев, изображение сетчатки глаза и т.д.), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 152-ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается приказом Директора учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.27. Решение, порождающее юридические последствия в отношении

субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.28. Сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и другими документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

5. Правила работы с обезличенными данными

5.1. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте (например: фамилию, имя и отчество) на произвольный код (далее – идентификатор).

5.2. Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

5.3. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством учреждения исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального Закона № 152-ФЗ.

5.4. Если обезличенные персональные данные используются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, или в целях политической агитации, учреждение обязано получить согласие субъекта персональных данных на подобную обработку.

5.5. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки персональных данных учреждения индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

6. Передача персональных данных третьим лицам

6.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта;

2) Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

6.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, учреждение запрашивает согласие субъекта в письменной форме. Форма согласия утверждается приказом Директора учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты). Допускается совмещение формы согласия субъекта с другими формами согласий.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект при отказе учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите персональных данных субъекта.

8. Порядок обработки обращений и запросов субъектов

8.1. При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя, на доступ к своим персональным данным учреждение руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона № 152-ФЗ;

8.2. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к своим персональным данным учреждение предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных учреждения.

8.3. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

8.4. Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

8.6. В случае если данных предоставленных субъектом недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.7. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

8.8. Сведения о наличии персональных данных учреждение предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

9.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ учреждение сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных при необходимости с привлечением сотрудников учреждения.

9.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

10. Защита персональных данных субъекта

10.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты учреждение обеспечивает за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

3) внутренними документами учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

10.2. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

10.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, осуществляющего обработку персональных данных:

1) несет ответственность за организацию защиты персональных данных в подчиненном структурном подразделении;

2) закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение персональных данных в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на сотрудников функций;

3) организывает изучение подчиненными сотрудниками, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

4) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

5) организывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

10.4. Сотрудники, допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном

порядке.

11. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- 1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы учреждения по защите персональных данных;
- 2) сохранять конфиденциальность персональных данных;
- 3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;
- 4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;
- 5) докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

12. Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

12.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от занимаемой должности;
- 5) увольнение.

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

12.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

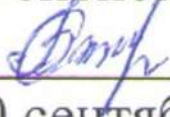
12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. учреждение до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному

заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного
руководителя.

Программист
ГКУ СО КК «Успенский СРЦН»



С.А. Сова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»
 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»



Кодекс

этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 года), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 08 июля 1994 года), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 08 июля 1994 года), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми подлежит руководствоваться работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее — работники учреждения).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для

несовершеннолетних», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности и выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышению доверия граждан к учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания, уважительного отношения к органам учреждения в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением или профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию населению социальных услуг;

б) исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления

нуждающимся в социальной поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, иных общественных объединений;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

о) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

п) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

р) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверности информации в установленном порядке;

т) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

10. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, должностные инструкции,

правила внутреннего трудового распорядка.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

III. Этические правила служебного поведения работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

13. В служебном поведении работника учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

14. В служебном поведении работника недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях или на территории учреждения.

15. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

16. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

18. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения — моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

19. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

20. Нарушение работником Кодекса подлежит обсуждению на заседании общественного совета учреждения (далее — Совет).

21. Совет во взаимодействии с администрацией обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.


Директор



И.Г. Оганезова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»



 И.И. Оганезова
20 сентября 2021 года

**Положение о бесплатной выдаче работникам, занятым
на работах с вредными условиями труда, молока
или других равноценных пищевых продуктов,
которые могут выдаваться работникам вместо молока,
и порядке осуществления компенсационной выплаты
в размере, эквивалентном стоимости молока**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, и порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, (далее - Положение) разработано для государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 N 45-н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.04.2010 N 245-н).

1.2. Далее по тексту под термином «молоко» понимается молоко, определенное Федеральным законом от 12.06.2008 г. № 88-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию».

1.3. Бесплатная выдача работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов,

которые могут выдаваться работникам вместо молока, производится в профилактических целях для снижения воздействия на организм работников вредных производственных факторов, укрепления их здоровья, сокращения общей и профессиональной заболеваемости.

1.4. Организация работ по обеспечению работников молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, которые могут выдаваться работникам вместо молока, возлагается на руководителей структурных подразделений государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – ГКУ СО КК «Успенский СРЦН»).

1.5. Поставка молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться вместо молока, осуществляется в порядке требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.6. Контроль обеспечения работников молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, которые могут выдаваться работникам вместо молока в соответствии с настоящим Положением, осуществляет специалист по охране труда и технике безопасности ГКУ СО КК «Успенский СРЦН».

1.7. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение норм и условий их выдачи возлагается на директора учреждения.

II. Порядок выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока

2.1. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных перечнем вредных производственных факторов, в соответствии с законодательством, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, которые отражаются в картах специальной оценки условий труда.

2.2. Выдача и употребление молока или других равноценных пищевых продуктов должны осуществляться в столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными в установленном порядке санитарно-гигиеническими требованиями.

2.3. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены,

молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

2.4. Потребность в бесплатной выдаче молока определяется специалистом по охране труда и технике безопасности исходя из количества работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

2.5. Перечень профессий с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных перечнем вредных факторов, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами (кроме равноценных, предусмотренных нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока), а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

2.7. Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.8. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2.9. Работникам, получающим бесплатно лечебно-профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты не выдаются.

2.10. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Основанием для принятия работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

1) наличие результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, которые подтверждают отсутствие на рабочих местах вредных производственных факторов, предусмотренных перечнем вредных факторов в соответствии с нормами законодательства, или отсутствие превышения установленных нормативов по выявленным при проведении специальной оценки рабочих мест вредным производственным факторам, указанным в перечне вредных факторов;

2) согласие первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии у работодателя) на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда не выявлено наличия

предусмотренных перечнем вредных факторов или превышения установленных нормативов по указанным в перечне вредных факторов и выявленным при проведении специальной оценке рабочих мест вредным производственным факторам.

2.11. Иные вопросы, связанные с бесплатной выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов, решаются работодателем самостоятельно.

III. Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока

3.1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, в соответствии с заключенным коллективным договором и (или) трудовым договором.

3.2. Размер средней стоимости молока рассчитывается ежемесячно на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики в Успенском районе.

3.3. Компенсационная выплата рассчитывается специалистом по охране труда и технике безопасности на основании средней стоимости молока ежемесячно.

3.4. Расчет компенсационных выплат ежемесячно в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным передается в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Успенская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» для начисления выплат работникам, занятым на работах с вредными производственными факторами.

3.4. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц в срок не позднее 15 числа месяца, следующего месяца за расчетным.

3.5. Расчет начисления за фактически отработанное время работникам занятым на работах с вредными производственными факторами, в декабре месяце производятся специалистом по охране труда и технике безопасности ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» самостоятельно на основании мониторинга цен на молочную продукцию по Успенскому району

3.6. Начисление компенсационной выплаты работнику производится исходя из нормы выдачи молока за смену, размера компенсационной выплаты, определенной в соответствии с пунктом 3.3, и количества отработанных смен.

IV. Финансовое обеспечение расходов на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, и на компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока

4.1. Расходы на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, а также на компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, осуществляются в пределах утвержденных ассигнований на указанные цели по бюджетной смете ГКУ СО КК «Успенский СРЦН».

4.2. Размер плановых средств на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов, а также на компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, на плановый период исчисляется исходя из количества рабочих смен по производственному календарю, численности работников, имеющих право на бесплатное получение молока, нормы выдачи молока за смену и стоимости молока за месяц, предшествующий подготовке расчетов, по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики в Успенском районе.

Специалист по охране труда



Н.Ю. Шульга

Приложение 1
 К Положению о бесплатной
 выдаче работникам, занятым
 на работах с вредными
 условиями труда, молока
 или других равноценных
 пищевых продуктов,
 которые могут выдаваться
 работникам вместо молока,
 и порядке осуществления
 компенсационной выплаты
 в размере, эквивалентном
 стоимости молока

Перечень профессий с вредными условиями труда, обусловленными
 наличием на рабочем месте вредных производственных факторов

№ п/п	Должность	Основание
1.	Медицинская сестра	карта специальной оценки условий труда № 2215.01.07 от 26 ноября 2018 года
2.	Медицинская сестра	карта специальной оценки условий труда № 2215.01.08 от 26 ноября 2018 года

Специалист по охране труда



Н.Ю. Шульга

Приложение 2
 К Положению о бесплатной
 выдаче работникам, занятым
 на работах с вредными
 условиями труда, молока
 или других равноценных
 пищевых продуктов,
 которые могут выдаваться
 работникам вместо молока,
 и порядке осуществления
 компенсационной выплаты
 в размере, эквивалентном
 стоимости молока

Нормы бесплатной выдачи
 равноценных пищевых продуктов, которые
 могут выдаваться работникам вместо молока

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Творог не более 9% жирности	100 г
3.	Сыр не более 24% жирности	60 г
4.	Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда	Устанавливается в заключении, разрешающем их применение

Специалист по охране труда



Н.Ю. Шульга