

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 годы

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.

«16» «августа» 2021 года

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савин Г. И.

«16» «августа» 2021 года



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

Проведена уведомительная  
регистрация

Регистр. № 20 дата 17.08.2021  
Ф.И.О. отв. лица Кисилева Е.А.

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
4. ОПЛАТА ТРУДА .....	6
5. ОХРАНА ТРУДА .....	8
5.1. Работодатель обязуется. ....	8
5.2. Совет трудового коллектива обязуется.....	9
5.3. Рабочие и служащие обязуются.....	9
6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ. ....	10
7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	11
Приложение № 1 .....	12
Приложение № 2 .....	21
Приложение № 3 .....	22
Приложение № 4 .....	23
Приложение № 5 .....	24
Приложение № 6 .....	25
Приложение № 7 .....	49
Приложение № 8 .....	51

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Коллективный договор вступает в силу с «16» августа 2021г. (со дня подписания его сторонами) и действует по «16» августа 2024г. (не более трех лет). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

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

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

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

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

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

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

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

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

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

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

3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с

действующими нормативными актами, региональным отраслевым соглашением и на основании специальной оценки условий труда.

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 126 ТК РФ).

3.10. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством (статья 334 ТК РФ).

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

3.11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- родителю при рождении ребенка – 5 календарных дней;
- бракосочетание самого работника – 5 календарных дней;
- смерти детей, родителей, супруги, супруга, родного брата, родной сестры – 5 календарных дней;
- родителю, ребенок которого впервые идет в 1-й класс школы – 1 календарный день (1 сентября);
- родителю, для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания ребенком среднего общего образования (9 классов) или среднего полного образования (11 классов) – 1 календарный день.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

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

4.2. Система оплаты труда работников государственных учреждений, включающая размеры должностных окладов, тарификационных ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются положением об оплате

труда государственного учреждения в соответствии с Положением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а».

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

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

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

В минимальный размер оплаты труда не включаются: доплата за работу в праздничные и выходные дни, надбавка за труд в ночное время, сверхурочный труд, совмещение (выполнение дополнительной работы).

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

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

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

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в том числе работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

4.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

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

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

месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты. С выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц под личную подпись.

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

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

4.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 162 ТК РФ);

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

## **5. ОХРАНА ТРУДА**

### **5.1. Работодатель обязуется**

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

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

5.1.3. По результатам специальной оценки условий труда работодатель совместно с советом трудового коллектива разрабатывают Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников учреждения в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 27.02.1995 № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».

5.1.4. Обеспечить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей устанавливает Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29.

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

5.1.6. В соответствии со ст. 213 Трудовой кодекс Российской Федерации организовывать в период трудовой деятельности за счет средств работодателя проведение обязательных и периодических медицинских осмотров.

При оформлении на работу сотрудник проходит обязательный медицинский осмотр за свой счет, затраченные средства возмещаются работодателем.

5.1.7. Обеспечить специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности. Наименование должностей, наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников, норм расхода на одного



человека и сроки использования согласовываются с советом трудового коллектива и утверждаются директором учреждения (*Приложение № 7*).

5.1.8. Приобретать и бесплатно обеспечить работникам учреждения возможность пользоваться смывающими и обезвреживающими средствами в санитарно-бытовых помещениях общего пользования в соответствии с типовыми нормами, установленными статьей 221 ТК РФ «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.1.9. Расследовать несчастные случаи на производстве в соответствии со статьями 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении норм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве; приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.1.10. Расследовать случаи профессиональных заболеваний в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» и приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.05.2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ».

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

## **5.2. Совет трудового коллектива обязуется**

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

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

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

## **5.3. Рабочие и служащие обязуются**

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

5.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

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

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

5.3.6. Не применять труд женщин на работах, предусмотренных «Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 162 и др.

## **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ**

### **Стороны совместно:**

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

### **Работодатель:**

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

6.3. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- ходатайствует о назначении премии или выплаты Губернатора Ярославской области.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

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

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

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

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

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

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до 16 августа 2021 года. По истечении указанного срока стороны имеют право один раз продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

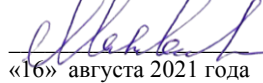
8.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



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

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### Содержание

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

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

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

Официальным представителем Работодателя является директор.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Работодателя.

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

Справка о доходах по форме 2 – НДФЛ

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

Свидетельство о браке

Свидетельство о расторжении брака

Сведения о детях

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

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

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

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

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

- 1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

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

Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой – либо дискриминаций и не ниже установленного МРОТ.
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории.

учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

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

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

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



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

8) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Для 1 категории работников занимающих должность социального педагога, педагога – психолога, инструктора по труду, рабочая неделя составляет 36 часов, в которые входят работа с детьми и дополнительная работа. Для 2 категории учителей- дефектологов и учителей – логопедов устанавливается 20 часов для работы с детьми и 16 часов дополнительной работы. Для 3 категории работников, занимающих должность воспитателя, устанавливается 30 часов непосредственной работы с детьми и 6 часов для дополнительной работы.

Под дополнительной работой понимается: работа на педагогических советах, заседаниях методических объединений, совещаний, собраний и т.д. 5.2 Рабочее время распределяется в рабочие дни следующим образом: Начало работы: 08 часов 30 минут Окончание работы: 17 часов 30 минут Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. В оговоренных случаях законодательством для отдельных категорий работников устанавливается иной режим работы.

5.3 Работодатель ведет учет времен и фактически отработанного каждым работником. Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за ним сохраняется его место работы, средний заработок. В течение 3 дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проведенной работе и предоставить отчет в бухгалтерию. 5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

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

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

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

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

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Работодателя с письменного согласия Работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

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

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

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

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

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

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

5.16 Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее чем за два две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 1 месяца до даты наступления предполагаемого отпуска.

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

5.18 Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников: - участникам ВОВ; - работающим пенсионерам по старости;

-родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы. - работающим инвалидам.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - премирование. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

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

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для 10 отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

8.3. При совмещении работником профессий т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц до 20 числа месяца и до 6 числа месяца соответственно.

8.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдается расчетный листок.

## 9. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

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

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

## 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

10.1 Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю больничный лист нетрудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

## 11. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)

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

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

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

- любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

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

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;  
- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников; - обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды; - никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Номер документа	Дата составления
1/6	10.01.2012

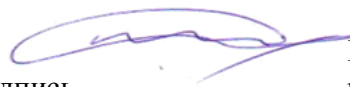
### **ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка от 10.01.2012 года.
2. Правила внутреннего трудового распорядка 11.01.2009 считать утратившими своё действие.

Руководитель организации  
должность

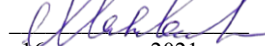
Директор  
личная подпись



Г.И.Савин  
расшифровка подписи

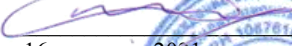
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



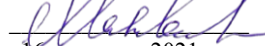
**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

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

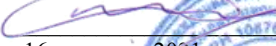
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



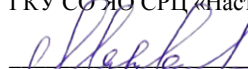
**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

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


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года

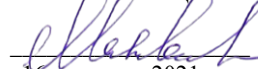


**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск  
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

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

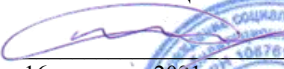
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**

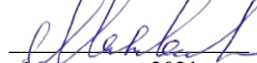
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день  
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

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



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



## **Положение о премировании**

### **1. Общие положения**

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

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

1.2. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, которое разработано в учреждении на основании «Типового положения о премировании работников» и с учетом методических материалов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области «Оценка эффективности деятельности руководителей учреждений социального обслуживания Ярославской области, работников из числа основного персонала и внедрение эффективных контрактов».

1.3. Премияльный фонд формируется из надтарифного фонда оплаты труда, сформированного в размере 4 процентов от фонда оплаты труда по тарификации.

1.4. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

### **2. Виды премирования**

К выплатам стимулирующего характера (премии) относятся:

- премия за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц)
- премия за высокие результаты работы (по итогам работы за квартал);
- премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (разовая).

Решение о премировании директора учреждения принимается руководителем вышестоящего органа.

### **3. Порядок премирования**

Вид премии и ее размер определяются приказом руководителя учреждения.

Премирование работников осуществляется с учетом следующих принципов:

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

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

- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Предложения о премировании работников вносятся заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений в форме служебных записок ежемесячно в срок до 30 числа и утверждаются приказом директора учреждения.

Директор учреждения (оценочная комиссия) по показателям и критериям премирования самостоятельно принимает решение о необходимости премирования руководящих работников.

#### **4. Показатели и условия премирования**

##### **4.1. Премирование работников производится при выполнении следующих условий:**

4.1.1. Добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

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

4.1.4. Соблюдение правил ведения делопроизводства.

4.1.5. Обязательного соблюдения производственной и трудовой дисциплины.

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

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

4.2.2. Премирование работников (рабочих) по итогам работы за месяц производится с учетом показателей и критериев премирования работников, на основании служебных записок заведующих отделениями и директора учреждения. (Таблица 1).

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

4.2.4. Размер премии за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц) не должен превышать должностной оклад (тарифную ставку) с учетом повышения с коэффициентом до 2.

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

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

4.3.2. Показатели эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала и внешних совместителей и критерии их оценки по группам должностей для премирования по итогам работы за квартал определены в *Таблице 2*.

4.3.3. Решением оценочной комиссии учреждения определяется коэффициент до 2-х по категориям работников с учетом объема и степени сложности выполненных обязанностей.

**4.4. Премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год)** выплачивается работникам за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы в составе коллектива, в зависимости от установленных баллов, при условии выполнения плановых показателей эффективности деятельности учреждения более 80%.

**4.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам одновременно (разово), по итогам выполнения особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, при выполнении особо важных и срочных работ, не входящих в должностные (производственные)

обязанности работника. Премия также выплачивается в случае ликвидации экстренных ситуаций (аварии, стихийные бедствия, нарушение экологической безопасности и др.).

Приложение

**Таблица 1**

**Показатели и критерии премирования работников за месяц**

<b>1. Показатели и критерии премирования работников, занятых финансово-экономическими вопросами</b>		
<b>Показатели премирования</b>	<b>Критерии выполнения показателя премирования</b>	<b>Коэффициент</b>
<i>1.1. Качество ведения бухгалтерской документации и подготовки статистической отчетности</i>	1.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение бухгалтерской документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	1.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка и представление бухгалтерской статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	1.1.3. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,60
<i>1.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	1.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	1.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
<i>1.3. Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	1.3.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, департамента и других государственных органов власти	0,25-0,45
	1.3.2. обеспечение бесперебойной работы бухгалтерии, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,25
	1.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных документов	0,25
	1.3.4. постоянный и качественный контроль за правильностью оформления документов, подготовленных сотрудниками учреждения, контроль за их доработкой	0,15
<i>1.4. Качество взаимодействия с организациями и государственными органами в решении финансовых и других вопросов</i>	1.4.1. эффективное взаимодействие с организациями и государственными органами в решении финансовых и других вопросов	0,25
	1.4.2. качественная проверка документов, оформленных другими организациями, и (при необходимости) контроль за их доработкой	0,15
<i>1.5. Участие в проведении проверок</i>	1.5.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок с фиксацией результатов	0,15

	1.5.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10
	1.5.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25
<b>2. Показатели и критерии премирования руководящих работников</b>		
<i>2.1. Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности</i>	2.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	2.1.2. своевременная и качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	2.1.3. отсутствие замечаний по итогам внешних проверок	0,60
<i>2.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	2.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	2.2.2. освоение и применение в работе новых программ, методов, технологий	0,20-0,40
<i>2.3. Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	2.3.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, департамента и других государственных органов власти	0,25-0,45
	2.3.2. обеспечение бесперебойной работы отделения/учреждения	0,25-0,45
	2.3.3. высокая компетентность в подготовке информационных материалов	0,25
<i>2.4. Представление деятельности учреждения на различных уровнях</i>	2.4.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,30-0,50
<i>2.5. Качество взаимодействия с организациями и муниципальными/государственными органами власти</i>	2.5.1. эффективное взаимодействие с организациями и муниципальными/государственными органами власти	0,25
	2.5.2. личное участие в заседаниях/рабочих группах в муниципальных/государственных органах власти	0,35
<i>2.6. Участие в проведении проверок</i>	2.6.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,15
	2.6.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,15
	2.6.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25
<i>2.7. Участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в</i>	2.7. активное участие в работе советов и др. рабочих группах, направленных на улучшение качества социального обслуживания в учреждении	0,10

<i>учреждении</i>		
<i>2.8.Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств</i>	2.8.1.своевременная проверка противопожарных и охранных средств	0,10
	2.8.2.качественная организация и проведение учебных тренировок с персоналом	0,10
	2.8.3.своевременное и качественное инструктирование сотрудников по антитеррористической безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях, инструктирование по пожарной безопасности, по охране труда на рабочем месте и др.	0,10
<i>2.9.Отсутствие травм и чрезвычайных ситуаций</i>	2.9.1.отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,10
	2.9.2.отсутствие травм среди воспитанников, травм работников на рабочем месте	0,10
	2.9.3.отсутствие самовольных уходов воспитанников	0,10
<b>3.Показатели и критерии премирования работников, занятых кадровыми вопросами</b>		
<i>3.1.Качество ведения бухгалтерской документации и подготовки статистической отчетности</i>	3.1.1.своевременное заполнение и качественное ведение кадровой документации (без замечаний) в течение месяца	0,30-0,50
	3.1.2.своевременная и качественная (без замечаний) подготовка и представление отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,45-0,65
	3.1.3.отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,60
<i>3.2.Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	3.2.1.освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,20-0,40
	3.2.2.освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,20-0,40
<i>3.3.Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	3.3.1.своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, департамента и др. государственных органов власти	0,25-0,45
	3.3.2.обеспечение бесперебойной работы кадровой службы	0,25
	3.3.3.высокая компетентность в подготовке информационных материалов	0,25
	3.3.4.постоянный и качественный контроль за правильностью оформления документов, подготовленных сотрудниками учреждения, контроль за их доработкой	0,15
<i>3.4.Качество взаимодействия с</i>	3.4.1.эффективное взаимодействие с организациями и государственными	0,25

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

<i>государственных органах власти</i>	учреждения в государственных органах власти	
<i>4.7.Участие в проведении проверок</i>	4.7.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок с фиксацией результатов	0,15
	4.7.2. личное участие в работе комиссий учреждения	0,10
	4.7.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,25
<b>5.Показатели и критерии премирования работников, ответственных за методическое обеспечение</b>		
<i>5.1.Качество ведения документации и подготовки отчетности</i>	5.1.1.своевременное заполнение и качественное ведение документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,05-0,10
	5.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20
<i>5.2.Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	5.2.1.освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,10-0,15
	5.2.2.освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,10-0,15
<i>5.3. Разработка информационно-методических материалов</i>	5.3.1.разработка собственных методических материалов, инструкций, пособий	0,15-0,20
	5.3.2.разработка и размещение информационных материалов	0,10
<i>5.4.Участие в проектной деятельности учреждения</i>	5.4.1.руководство проектом (планирование деятельности, отслеживание результатов, подготовка отчетов)	0,10
	5.4.2.проведение мероприятий в рамках проекта	0,05-0,10
	5.4.3.реализация новых форм социального обслуживания населения	0,05-0,10
<i>5.5. Содействие повышению профессионального уровня специалистов</i>	5.5.1.организация работы и руководство методическим объединением педагогов	0,10
	5.5.2.проведение занятий в рамках внутрифирменного обучения	0,10-0,15
	5.5.3.организация дистанционного и других форм обучения	0,10
<i>5.6. Представление деятельности учреждения на различных уровнях</i>	5.6.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,10-0,30
<i>5.7.Подготовка и проведение открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.</i>	5.7.1. личное участие в подготовке и проведении открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	0,10-0,30

5.8. Организация культурно-досуговой работы с несовершеннолетними	5.8.1. организация выхода детей в учреждения культуры	0,05-0,10
	5.8.2. организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и др.	0,05-0,15
5.9. Качество взаимодействия с социальными партнерами	5.9.1. эффективное взаимодействие с социальными партнерами	0,05-0,10
5.10. Участие в работе комиссий, советов и др.	5.10.1. личное участие в работе комиссий, советов и др.	0,10
5.11. Интенсивность и напряженность в деятельности	5.11.1. своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, департамента и других государственных органов власти	0,10-0,15
	5.11.2. обеспечение бесперебойной работы в решении методических вопросов, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,05
<b>6. Показатели и критерии премирования педагогических работников</b>		
6.1. Качество ведения документации и подготовки отчетности	6.1.1. своевременное заполнение и качественное ведение документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,05-0,10
	6.1.2. отсутствие замечаний к документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20
6.2. Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	6.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий	0,10-0,15
	6.2.2. освоение и применение в работе новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,10-0,15
6.3. Разработка информационно-методических материалов	6.3.1. разработка собственных методических материалов, инструкций, пособий	0,10-0,20
	6.3.2. разработка и размещение информационных материалов	0,10
6.4. Участие в проектной деятельности учреждения	6.4.1. руководство проектом (планирование деятельности, отслеживание результатов, подготовка отчетов)	0,10
	6.4.2. проведение мероприятий в рамках проекта	0,05-0,10
	6.4.3. реализация новых форм социального обслуживания населения	0,05-0,10
6.5. Представление деятельности учреждения на различных уровнях	6.5.1. выступления с представлением опыта работы учреждения на различных уровнях	0,10-0,30
6.6. Подготовка и проведение открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	6.6.1. личное участие в подготовке и проведении открытых мероприятий, конкурсов, выставок, концертов, соревнований и др.	0,10-0,30
6.7. Организация культурно-	6.7.1. организация выхода детей в учреждения	0,05-0,10



<i>досуговой работы с несовершеннолетними</i>	культуры	
<i>6.8.Качество взаимодействия с социальными партнерами</i>	6.8.1.эффективное взаимодействие с социальными партнерами	0,10-0,15
<i>6.9.Участие в работе комиссий, советов и др.</i>	6.9.1.личное участие в работе комиссий, советов и др.	0,10
<i>6.10.Интенсивность и напряженность в деятельности</i>	6.10.1.своевременное и качественное исполнение срочных запросов руководства учреждения, департамента и других государственных органов власти	0,10-0,15
	6.10.2.обеспечение бесперебойной работы, в том числе замена отсутствующего сотрудника	0,05
<b>7. Показатели и критерии премирования медицинских работников</b>		
<i>7.1.Качество ведения документации и подготовки статистической отчетности</i>	7.1.1.своевременное заполнение и качественное ведение медицинской документации, качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	0,05-0,10
	7.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20
<i>7.2.Качество выполнения врачебных назначений</i>	7.2.1.своевременное и качественное выполнение врачебных назначений, отсутствие осложнений	0,10
<i>7.3.Качество выполнения санитарно-просветительской, профилактической и противоэпидемиологической работы</i>	7.3.1.своевременное и качественное проведение санитарно-гигиенических мероприятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой	0,10
	7.3.2.подготовка и оформление информационных стендов, выпуск памяток, брошюр по профилактике заболеваний	0,10-0,15
<i>7.4.Качество взаимодействия с другими учреждениями и организациями по медицинским вопросам</i>	7.4.1.эффективное взаимодействие с другими учреждениями и организациями по медицинским вопросам	0,05-0,10
<i>7.5.Участие в проведении проверок</i>	7.5.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,10
	7.5.2.личное участие в работе комиссий учреждения	0,05-0,10
	7.5.3. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,05-0,15
<b>8. Показатели и критерии премирования работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества</b>		
<i>8.1.Качество ведения документации и подготовки</i>	8.1.1.своевременное заполнение и качественное ведение документации,	0,05-0,10

<i>статистической отчетности</i>	качественная (без замечаний) подготовка статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	
	8.1.2. отсутствие замечаний по ведению документации и отчетам по итогам внешних проверок	0,20
<i>8.2.Использование в работе современных ИКТ, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.</i>	8.2.1. освоение и применение в работе современных информационно-коммуникационных технологий, новых программ, инструкций, форм отчетов и др.	0,10-0,15
<i>8.3. Качество выполнения различных видов работ</i>	8.3.1. качественное, своевременное и оперативное проведение работ по поддержанию чистоты в здании и на территории учреждения	0,05-0,15
	8.3.2. бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю, сохранность специальной одежды и обуви	0,10
	8.3.3. выполнение норм расходования хозяйственных, моющих товаров, продуктов питания и мягкого инвентаря в соответствии с нормативами	0,10
	8.3.4. своевременное оформление заявок на приобретение хозяйственных, моющих, канцелярских товаров, мягкого инвентаря	0,05
	8.3.5. своевременное оформление заявок на поставку продуктов питания	0,10-0,20
	8.3.6. своевременное выполнение необходимого ремонта	0,10
	8.3.7. своевременная подготовка имущественного комплекса учреждения к отопительному сезону	0,10
	8.3.8. качественное обеспечение в вечернее и ночное (дневное) время охранных, противопожарных, антитеррористических мероприятий	0,05-0,10
<i>8.4. Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок</i>	8.4.1. личное участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, уборке снега	0,10
	8.4.2. личное участие в проведении генеральных уборок в хозяйственных помещениях	0,05-0,15
	8.4.3. личное участие в других крупных работах и мероприятиях	0,05-0,10
<i>8.5. Отсутствие срывов и чрезвычайных ситуаций</i>	8.5.1. отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,10
<i>8.6. Участие в проведении проверок</i>	8.6.1. личное участие в подготовке и проведении внутренних проверок учреждения с фиксацией результатов	0,05

	8.6.2. активное взаимодействие с внешними контролирующими органами при проведении проверок учреждения	0,05
<b>9. Показатели и критерии премирования работников кухни</b>		
9.1. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря столовой, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	9.1.1. отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	0,05
	9.1.2. обеспечение сохранности имущества и кухонного инвентаря	0,05
9.2. Качество и соответствие требованиям приготовленных блюд	9.2.1. соблюдение санитарно – гигиенических норм	0,05
	9.2.2. соблюдение технологии приготовления блюд	0,05
	9.2.3. соблюдение натуральных норм питания	0,05
9.3. Качество оформления блюд	9.3.1. эстетическое оформление блюд	0,05
<b>10. Показатели и критерии премирования водителей автотранспорта</b>		
10.1. Качество транспортного обслуживания учреждения	10.1.1. оперативность действий (осуществление ремонта собственными силами) при внезапной поломке автотранспорта	0,10-0,20
	10.1.2. своевременная профилактика автотранспорта	0,10-0,15
	10.1.3. обеспечение и соблюдение чистоты кузова и салона автомобиля	0,10-0,15
10.2. Отсутствие замечаний по итогам проверок автомобиля и внутреннего контроля	10.2.1. своевременное и качественное заполнение путевых листов	0,10-0,15
	10.2.2. отсутствие замечаний по итогам технического осмотра автомобиля	0,20-0,30
10.3. Качество перевозки	10.3.1. отсутствие дорожно-транспортных происшествий	0,10
10.4. Качество взаимодействия с другими организациями	10.4.1. своевременная доставка документов в другие организации без сопровождающего лица	0,10

**Таблица 2**

**Показатели эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала и внешних совместителей и критерии их оценки по группам должностей**

№ п/п	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии оценки эффективности деятельности</i>	<i>Коэффициент</i>
1.	Заведующий отделением (со стационаром)		

1.1.	Соблюдение в отделении требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Укомплектованность отделения физическими лицами в соответствии с установленными нормативами. Выполнение плановых показателей койко-дней в отделении. Соответствие условий организации питания и обеспечения мягким инвентарем, а также помещений в отделении, требованиям порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	0,05-0,6
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг клиентам, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг клиентам, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
1.3.	Обеспечение в отделении санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий.	0,1-0,5
1.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг клиентам отделения.	0,1-0,5
1.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5

1.6.	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой	0,1-0,5
1.7.	Самовольные уходы несовершеннолетних из отделения	Отсутствие случаев самовольных уходов несовершеннолетних вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работниками отделения	0,1-0,5
1.8.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,1-0,5
1.9.	Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы отделения в условиях реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений.	0,05-0,2
1.10.	Организация методической деятельности в отделении	Наличие методической деятельности в отделении	0,1-0,5
1.11.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки) работников отделения	Прохождение работниками отделения в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Прохождение заведующим отделением аттестации на соответствие занимаемой должности	0,05-0,2
		Посещение работниками отделения обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2
		Посещение работниками отделения обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2
1.12.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня	0,05-0,5

1.13.*	Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация)	Исполнение количественного показателя получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром.	0,05-0,2
2.	<b>Заведующий отделением (без стационара)</b>		
2.1.	Соблюдение в отделении требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Укомплектованность отделения физическими лицами в соответствии с установленными нормативами. Соответствие помещений в отделении, требованиям порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	0,05-0,2
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг клиентам, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг клиентам, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
2.3.	Обеспечение в отделении санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий.	0,05-0,6
2.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг клиентам отделения.	0,1-0,5
2.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности	0,1-0,5

		информации о получателях социальных услуг.	
2.6.	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой	0,1-0,5
2.7.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,1-0,8
2.8.	Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы отделения в условиях реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений.	0,1-0,5
2.9.	Организация методической деятельности в отделении	Наличие методической деятельности в отделении	0,1-0,5
2.10.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки) работников отделения	Прохождение работниками отделения в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Прохождение заведующим отделением аттестации на соответствие занимаемой должности	0,05-0,2
		Прохождение работниками отделения аттестационных процедур на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.	0,05-0,2
		Посещение работниками отделения обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2
		Посещение работниками отделения обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2

2.11.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня	0,05-0,5
<b>3.</b>	<b>Врач</b>		
3.1.	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Соответствие правил приема пищи и условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг санитарно-гигиеническим требованиям.	0,05-0,6
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
3.3.	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений (по итогам проведенных проверок).	0,1-0,8
3.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг.	0,1-0,5
3.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5
3.6.	Предоставление социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен	0,1-0,5



	гражданам, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг	полный спектр <b>социально-медицинских</b> услуг, предусмотренный индивидуальной программой: от 95% до 100%	
3.7.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,1-0,8
3.8.	Организация методической деятельности в отделении	Наличие методической деятельности	0,05-0,2
3.9.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Прохождение аттестационных процедур на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
3.10.*	Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация)	Исполнение количественного показателя получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром.	0,05-0,2
3.11.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	0,05-0,5
<b>4.</b>	<b>Средний медицинский персонал</b>		
4.1.	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Соответствие правил приема пищи и условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг санитарно-гигиеническим требованиям.	0,05-0,6
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5

	соответствии с должностными обязанностями		
4.3.	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении	Отсутствие нарушений (по итогам проведенных проверок), отсутствие зафиксированных случаев невыполнения назначений врача.	0,1-0,8
4.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг.	0,1-0,5
4.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5
4.6.	Предоставление социальных услуг гражданам, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр <b>социально-медицинских</b> услуг, предусмотренный индивидуальной программой: от 95% до 100%	0,1-0,5
4.7.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,5-1,0
4.8.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Прохождение аттестационных процедур на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы,	0,05-0,2

		тренинги и др.)	
		Посещение обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2
4.9.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	0,05-0,5
4.10.*	Санитарно-просветительная работа	Участие в санитарно-просветительных мероприятиях среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей).	0,05-0,2
4.11.*	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, обслуженных без нарушения стандартов предоставления социальных услуг (по срокам, по объему, по качеству), от общего количества обслуживаемых клиентов от 95% до 100%	0,1-0,5
4.12.*	Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация)	Исполнение количественного показателя получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром.	0,05-0,2
<b>5.</b>	<b>Педагогические работники, методисты</b>		
5.1.	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Соблюдение стандартов предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.	0,05-0,6
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
5.3.	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении	Отсутствие случаев травматизма и инфекционных заболеваний получателей социальных услуг	0,1-0,5
5.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг.	0,1-0,5

	предоставления социальных услуг		
5.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5
5.6.	Предоставление социальных услуг гражданам, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Предоставление полного спектра социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой	0,1-0,5
5.7.	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, обслуженных без нарушения стандартов предоставления социальных услуг (по срокам, по объему, по качеству), от общего количества обслуживаемых клиентов.	0,1-0,5
5.8.	Самовольные уходы несовершеннолетних из отделения	Отсутствие случаев самовольных уходов несовершеннолетних вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	0,1-0,5
5.9.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,1-0,5
5.10.	Осуществление инновационной деятельности	Участие в реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию населения, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений.	0,05-0,2
5.11.	Осуществление методической деятельности	Наличие методической деятельности	0,1-0,5
5.12.*	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с	0,05-0,2

	или профессиональной переподготовки	выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	
		Прохождение аттестационных процедур на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2
5.13.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	0,05-0,5
5.14.*	Публикация материалов и создание авторских методических материалов	Публикации материалов в профильных журналах и сборниках.	0,05-0,2
		Создание авторских методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике (при наличии положительного заключения экспертного совета департамента)	0,1-0,5
<b>6.</b>	<b>Административно-управленческий и хозяйственный персонал</b>		
6.1.	Соблюдение в учреждении требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Соблюдение стандартов предоставления социально-бытовых услуг в соответствии с действующим законодательством.	0,05-0,6
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
6.3.	Обеспечение в учреждении требований комплексной безопасности, пожарной безопасности, охраны здоровья получателей социальных услуг и работников	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий.	0,1-0,8

6.4.	Удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг	Отсутствие жалоб поступивших от граждан, связанных с неудовлетворительной деятельностью работника	0,1-0,5
6.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5
6.6.	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг	0,1-0,5
6.7.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,5-1,0
6.8.*	Инновационная и новаторская деятельность (для административно-управленческого персонала)	Достижение позитивных результатов работы в условиях внедрения инновационных процессов, новых технологий, новаторских инициатив, способствующих улучшению качества деятельности учреждения (структурного подразделения).	0,05-0,2
6.9.*	Участие в профессиональных конкурсах (для административно-управленческого персонала)	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	0,05-0,5
6.10.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2


		Посещение обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2
<b>7.</b>	<b>Прочий персонал</b>		
7.1.	Соблюдение в учреждении требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг	Соблюдение стандартов предоставления социально-бытовых услуг в соответствии с действующим законодательством.	0,05-0,6
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	0,1-0,5
7.3.	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении	Отсутствие случаев травматизма и инфекционных заболеваний получателей социальных услуг	0,1-0,5
7.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных услуг.	0,1-0,5
7.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг.	0,1-0,5

7.6.	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг	Доля получателей социальных услуг, обслуженных без нарушения стандартов предоставления социальных услуг (по срокам, по объему, по качеству), от общего количества обслуживаемых клиентов.	0,1-0,5
7.7.	Своевременность и полнота ведения документации	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	0,5-1,0
7.8.*	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца (в объеме не менее 72 час).	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий с получением подтверждающего документа (конференции, семинары, вебинары, курсы, тренинги и др.)	0,05-0,2
		Посещение обучающих мероприятий без получения подтверждающего документа (конференции, семинары, курсы, тренинги, открытые занятия и др.)	0,05-0,2
		Повышение работниками отделения квалификации через внутрифирменное обучение	0,05-0,2
7.9.*	Участие в профессиональных конкурсах	При наличии подтверждающих документов: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	0,05-0,5



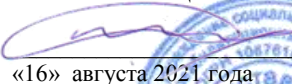
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

 Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года




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

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

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


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Матвеева И.В.  
«16» августа 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

  
Савин Г. И.  
«16» августа 2021 года



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

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

- рождения ребенка - на основании копии свидетельства о рождении;
- в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет, 70 лет, 80 лет) - на основании копии свидетельства о рождении (паспорта);
- в случаях особой нуждаемости (на специальное лечение и восстановление здоровья, в связи несчастным случаем, аварией и др.) - на основании соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц - на основании справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;
- смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, ребенок, родной брат, родная сестра) - на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

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

**3.** Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

**4.** Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

И.И. Иванов

И.И. Иванов

Дата: 2011 г.



Итого: 100 шт.  
Сумма: 1000 руб.

И.И. Иванов

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ работникам ТКУ СО НО СРБ «Нарьянтин»

... может быть оказана на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...  
... на основании материальной помощи ...

Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 31 листов

подпись

(расшифровка) Савин Г.И.

