

**Министерство социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»
«09» июня 2018 г. – «09» июня 2021 г.

Утверждено Советом трудового коллектива
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Братска»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель _____ /Захарова Е.А.

г. Братск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	3
3.	
4. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.....	6
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	7
6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА.....	8
7. ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ.....	9
8. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ.....	10
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.....	10
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	11
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор):

- является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в сфере условий труда, оплаты труда, занятости, социального партнерства, социальных гарантий и охраны труда в ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска» (далее – Учреждение), в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее- ТК РФ), ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» и иными нормативно-правовыми актами РФ в Иркутской области;
- направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Учреждения.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель – областное государственное казенное учреждение социального обеспечения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска», в лице директора Алексеевой Виктории Анатольевны;
- работники Учреждения, представляемые Советом трудового коллектива, в лице председателя Захаровой Елены Анатольевны, вместе именуются – Стороны.

1.3. Договор распространяется на всех работников и директора Учреждения.

1.4. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих изменений и дополнений настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором.

1.5. Стороны Договора своевременно представляют друг другу полную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров в ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения.

1.6. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью Договора.

1.7. Договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента его подписания.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заключив настоящий Договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга, и обязуются соблюдать и выполнять их.

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законом и по согласованию с Советом трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие участие специалистов в управлении Учреждением;
- рассматривать представление Совета трудового коллектива Учреждения о выявленных нарушениях закона, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах членам трудового коллектива;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

2.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы работников, в том числе при их обращении в комитет по трудовым спорам;
- осуществлять контроль по соблюдению работодателем трудового законодательства;
- предъявлять руководству требования о приостановке работ в случаях возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровья работников или воспитанников;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда;
- принимать участие в комиссии по подготовке Учреждения к новому учебному году;
- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива.

2.3. Обязанности работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностным инструкциям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности;
- бережно и экономно расходовать водные и энергетические ресурсы Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, оказывать посильную помощь в ремонте мебели, кабинетов, косметическом ремонте;
- незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.4. Права работодателя:

- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения.

2.5. Права Совета трудового коллектива:

- получать всю необходимую информацию для контроля выполнения Договора и осуществления своих защитных функций;
- инициировать и участвовать в судебных заседаниях по поводу невыплаты заработной платы;

2.6. Права работников:

- обращаться за консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к Совету трудового коллектива за правовой помощью и получать ее.

3. ОПЛАТА ТРУДА

Уровень оплаты труда работников Учреждения определяется в соответствие с Положением об оплате труда Учреждения.

Работодатель обязуется:

3.1. Принимать необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты в Учреждении заработной платы и пособий.

Выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца, перечисляя по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. В случае совпадения дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем - выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма извещения (расчетного листка) утверждается работодателем.

3.3. Определять оплату труда с учетом районного коэффициента и процентных надбавок в соответствие со ст.315-317 ТК РФ.

3.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Увеличивать уровень оплаты труда, придавая стимулирующий характер, путем использования стимулирующего фонда Учреждения (при условии его полного финансирования), в виде денежного вознаграждения, исходя из показателей и результативности работы. Производить данные надбавки в соответствии с Положением «О порядке расчета, размера и условий применения стимулирующих выплат работникам ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска».

3.6. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК).

3.7. Награждать работников грамотами, подарками, объявлять благодарности.

3.8. Продлевать на срок не более одного года действие квалификационной категории специалистов в период:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- увольнения по сокращению численности или штатов;
- ухода на пенсию;
- ликвидации учреждения.

3.9. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.10. В соответствии с Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 102-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в организациях, финансируемых из областного бюджета» производить оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении. А также оплачивать стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска неработающим членам семей работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником).

Совет трудового коллектива:

3.11. Принимать участие в тарификации специалистов

3.12. Контролировать правильность установления должностных окладов (тарифных ставок).

3.13. Принимать участие в работе аттестационной комиссии Учреждения.

3.14. Мотивировать специалистов на повышение уровня оплаты труда через аттестацию на более высокую квалификационную категорию;

3.15. Ходатайствовать перед работодателем о награждении и поощрении работников Учреждения¹.

3.16. Активно содействовать разработке и выполнению «Положения о материальной помощи», Положения «О порядке расчета персонального повышающего коэффициента», Положения «О порядке расчета, размера и условий применения стимулирующих выплат работникам Учреждения».

Стороны обязуются:

3.17. Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся установления и изменения условий оплаты труда (ст.144, 371 ТК РФ).

4. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

4.1. Производить прием и оформление на работу (в рамках своих полномочий, согласно нормам ТК РФ);

4.2. Соблюдать условия расторжения трудового договора в соответствии с ТК РФ;

4.3. Отстранять от работы без выплаты заработной платы только согласно ст. 76 ТК РФ;

4.4. Производить увольнение по сокращению численности штата работников, соблюдая ст. 82, 179 ТК РФ, при равных условиях учитывать:

- аттестацию на более высокую категорию;

- пред пенсионный возраст (за 3 года до пенсии).

4.5. Ежегодно при формировании бюджета Учреждения предусматривать средства для обеспечения переподготовки и повышению квалификации руководящих работников, отправлять на переподготовку и повышение квалификации не менее 20% от общего количества руководящих работников Учреждения.

4.6. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение, приобрести другую профессию.

4.7. Сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату при направлении его для повышения квалификации с отрывом от производства (ст. 187 ТК РФ)

4.8. Производить оплату командировочных расходов работникам, направляемым для повышения квалификации отрывом от работы в другую местность (ст. 187 ТК РФ)

4.9. В случае направления в служебную командировку, возмещать расходы по проезду (100% стоимости билета), найму жилого помещения (по представляемым документам), суточные.

4.10. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора, связанного с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, выплачивать увольняемым работникам единовременное выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

4.11. По желанию и письменному заявлению работников производить замену части их ежегодного отпуска, превышающей 28 календарных дней, выходящих за рамки каникулярного времени, денежной компенсацией по правилам ст. 126 ТК РФ.

Совет трудового коллектива обязуется:

4.12. Осуществлять контроль по соблюдению социально-трудовых прав и гарантий работников в части их занятости, порядка приема и увольнения, перевода, других вопросов трудовых отношений, в том числе и по обязательствам Договора.

4.13. Сообщать работодателю о грубых нарушениях трудового законодательства в Учреждении, требующих участия руководителя в разрешении возникших трудовых споров.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

5.1. Соблюдать трудовой распорядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, которые утверждаются директором Учреждения при согласовании с Советом трудового коллектива.

5.2. Продолжительность рабочего времени Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 33 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени для вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю для мужчин и сокращенная рабочая неделя для женщин - 36-часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. В соответствии со статьей 100 ТК РФ продолжительность рабочей недели может быть:

- пятидневная с двумя выходными;
- шестидневная с одним выходным;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в приложении к настоящему Договору.

5.5. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем – суббота.

5.6. В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не могут быть менее 30 минут и более 2-х часов. Время представления перерыва и его конкретная продолжительность определены в приложении к настоящему Договору.

5.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем.

5.9. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ работникам предоставляется ежегодный основной отпуск составляет 28 дней.

5.10. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в районах, приравненных к Крайнему Северу, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим

днем (список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, указан в приложении к настоящему Договору).

5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ) по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется с учетом производственной необходимости.

5.13. Установить работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА

Вопрос улучшения условий и охраны труда, системы сохранения жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности является приоритетным в Учреждении.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Содержать в полном порядке и регулярно вести всю документацию по охране труда и технике безопасности;

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, являющихся приложением к Договору.

6.3. Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.

6.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки труда на рабочих местах.

6.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим.

6.6. Проводить инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда работниками Учреждения;

6.7. Осуществлять контроль по состоянию условий и охраны труда на рабочих местах.

6.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает его стоимость.

6.9. Обеспечить прохождение предварительного и периодического (ежегодного) медицинского осмотра работников за счет средств работодателя в соответствии со ст.213 ТК РФ.

6.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

6.11. Создать комиссию по охране труда.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

Работодатель и представитель работников Учреждения ставят своей задачей следование страховым принципам социальной защиты работников и членов их семей, вопросам укрепления семьи, правовой и социальной защищенности женщин, проблемам молодежи.

7.1. Социальная защита работников строится на страховых принципах.

Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное медицинское страхование.

7.1.2. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получение льгот;

7.1.3. Обеспечивать деятельность общественного инспектора по социальному страхованию, гласность соцстраха.

Совет трудового коллектива обязуется:

7.1.4. Содействовать обеспечению работающими медицинскими и страховыми полисами;

7.1.5. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль по расходованию средств соцстраха;

7.1.6. Контролировать сохранность архивных документов.

7.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников.

Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать работников всеми видами оздоровления, используя для этого тренажерный зал, летний детский оздоровительный лагерь;

7.2.2. Обеспечить информирование работающих сотрудников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

7.2.3. Вести учет и анализ состояния охраны здоровья работников в Учреждении.

7.3. Организация культурно-массовой оздоровительной работы и содействие укреплению семьи.

Руководство обязуется:

7.3.1. Обеспечивать хозяйственное содержание объектов культурного и спортивного назначения (тренажерного зала, актового зала); обеспечивать их инвентарем при условии финансирования;

7.3.2. Внедрять в повседневную жизнь работников принципы здорового образа жизни;

7.3.3. Мотивировать членов трудового коллектива на участие и проведение культурно-массовой и физкультурно-спортивной работы;

7.3.4. Оказывать внимание, помощь и поддержку, вовлекать в культурно-массовые мероприятия ветеранов труда, бывших работников Учреждения.

Совет трудового коллектива обязуется:

7.3.5. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий, праздников, вечеров для членов трудового коллектива и их детей;

7.3.6. Информировать работников о расходовании средств на культурно-массовую, оздоровительную и спортивную работу;

7.3.7. Организовывать оздоровление детей работников (в период летних каникул), новогодние представления с вручением подарков детям работников (в период зимних каникул);

7.3.8. Организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравления юбиляров и т. д.;

7.3.9. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную культурную, спортивную, профсоюзную деятельность;

7.3.10. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных льгот и гарантий;

8. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Уровень развития социального партнерства характеризуется участием работников в управлении Учреждением, которое развивается в координации с деятельностью Совета трудового коллектива. Участие работников в управлении определяется ТК РФ.

Работодатель обязуется:

8.1. Учитывать мнение представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и коллективным договором;

8.2. Предоставлять представительному органу работников информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

8.3. Обсуждать с Советом трудового коллектива вопросы о работе Учреждения, принимать предложения по ее совершенствованию;

8.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Совета трудового коллектива;

8.5. Включать в состав комиссии по служебному расследованию представителей Совета трудового коллектива;

8.6. Способствовать широкому доступу работников к участию в управлении и контроле (работа в методических объединениях, совет Учреждения), участие в контроле внутри Учреждения;

8.7. Привлекать работников к перспективному планированию деятельности коллектива, к разработке концепции развития Учреждения.

Совет трудового коллектива обязуется проводить работу с трудовым коллективом по:

- укреплению дисциплины труда;
- формированию чувства ответственности;
- развитию творческой инициативы работников.

А также обязуется обеспечивать присутствие представителя Совета трудового коллектива на административных планерках, совещаниях директора, заседаниях Учреждения.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор отвечает финансово-экономическим условиям и возможностям Учреждения. Если эти условия существенно меняются, коллективный договор должен быть скорректирован.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

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

В случае внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании трудового коллектива. С инициативой по внесению изменений и дополнений может вступать любая сторона. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения. Организационную работу по внесению изменений и дополнений, как правило, поводит комиссия по подготовке и заключению коллективного договора. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников Учреждения с объяснением причин, их вызвавших.

10. КОНТРОЛЬ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль по выполнению коллективного договора Стороны осуществляют постоянно: от Учреждения – заместитель директора, от работников – члены Совета трудового коллектива.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Стороны пришли к соглашению о создании совместной комиссии по контролю выполнения коллективного договора с периодичностью заседаний – 2 раза в год.

Ежегодно, до 31 мая, стороны, подписавшие коллективный договор, должны отчитываться по выполнению обязательств на собрании Совета трудового коллектива Учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

За нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях предусматривается дисциплинарная и административная ответственность.

Трудовым кодексом РФ рассматривается 3 вида нарушения:

- за уклонение от участия в переговорах (ст. 54 ТК РФ);
- за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению коллективного договора, соглашения (ст. 54 ТК РФ);
- за нарушение и невыполнение коллективного договора, соглашения (ст. 55 ТК РФ).

Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Е.А. Захарова

«__» _____ 20__ г.

Директор ОГКУСО
«Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Братска»
_____ / В.А. Алексеева

«__» _____ 20__ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска» (далее - Учреждения) и обязательны для всех работников Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждения как юридическое лицо – работодатель, в лице директора Учреждения.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядку, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) На неопределенный срок;
- 2) На определенный срок не более пять лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных усилий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершения) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обучением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными на органы службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашения сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий, указанных в других чрезвычайных обстоятельствах;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно- правовых форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству, в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который необходимо указать в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение, соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин, имеющих детей в возрасте полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При исполнении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытания не могут превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор работодатель имеет право с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжения трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает выполнять работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обращается с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения и предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Положением о деятельности Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией (один экземпляр работник получает на руки);

другими локальными нормативными актами Учреждения.

А также провести инструктаж по охране труда с записью в журнале регистрации вводного инструктажа.

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копии СНИЛС, копии ИНН и др. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т- 2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. после увольнения в течении пяти лет и сдается в городской архив на хранение сроком на 75 лет.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Журнале регистрации личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных

случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью воспитанников, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может быть иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом, течение указанного срока начинается на следующий день после дня регистрации работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы 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.

2.17. Прекращение трудового договора прекращается приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан ему выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТР РФ или много федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику направление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на оправление ее по почте. Со дня указанного направления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются лица пенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости осталось срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем Учреждения в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ. А также увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.22. В связи с изменениями организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества групп-семей, плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжения работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и предоставлению медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности; обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть с ней трудовой договор в связи с истечением срока его действия в течении недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнить с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о деятельности в Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, определенной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям. Предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять работу и принимать решения на заседаниях совета специалистов;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

3.14. Защиту своей профессиональной части и достоинства;

3.15. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

- 3.16. Прохождения аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.17. Работу по 36 – часовой рабочей недели для отдельных категорий работников;
- 3.18. Дисциплинарное расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава возможно только, по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами Учреждения.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 4.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, либо сохранности имущества Учреждения.
- 4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своей месячной заработной платы.
- 4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинение ущерба в результате административного поступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - ж) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.11. Работник обязан:
- а) вовремя приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;
 - б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству Учреждения;
 - г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, прививать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
 - д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- 4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала работы.
- 4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.17. Иметь ежедневные планы.
- 4.18. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения.
- 4.19. К первому дню каждого месяца иметь тематический план.
- 4.20. Выполнять устные и письменные распоряжения руководства Учреждения точно в срок.
- 4.21. В случае несогласия с приказом директора Учреждения обжаловать приказ в установленном законом порядке.
- 4.22. Воспитатель обязан в соответствии с планом реабилитационно - воспитательной работы один раз в неделю проводить воспитательные часы.
Планы воспитательной работы составляются два раза в год.
- 4.23. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещениях Учреждения;
 - шуметь, громко разговаривать во время занятий.
- 4.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.
Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работу в присутствии воспитанников.
- 4.25. Руководство Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
- 4.26. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 4.27. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.28. Быть примером нравственного поведения на работе, в быту и общественных местах.
- 4.29. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству Учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор Учреждения имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 5.5. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8. Устанавливать заработную плату на основе штатного расписания и Положения об оплате труда учреждения. Разрабатывать и утверждать Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 5.9. Утверждать годовой план, расписания занятий и графиков работ.
- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения совета трудового коллектива, утвержден Коллективным договором.
- 5.11. Контролировать совместно со своим заместителем по реабилитационно-воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий, и всех других видов воспитательных работ.
- 5.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря Совета специалистов.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Попечительского Совета.
- 5.14. Являться председателем Совета специалистов.
- 5.15. Приостанавливать решения Совета специалистов или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.16. Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные имущественные, жилищные, трудовые и т.д.)

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Руководитель Учреждения обязан:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 6.2. Предоставлять работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Организовать труд специалистов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить специалистов с расписанием занятий и графиком работы.
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения.
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 6.11. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества сотрудников и воспитанников учреждения.
- 6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или охраны труда, предъявлять дополнительный выходной день за дежурства во внерабочее время.
- 6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространения и внедрения передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.
- 6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации специалистам и другим работникам Учреждения.
- 6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.19. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 6.20. Создавать условия, обеспечивающие участия работников в Управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников вовремя реабилитационно - воспитательного процесса и участие в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Министерство социального развития, опеки и попечительства РФ.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы Учреждения определяется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха для учреждений социального обеспечения, уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора Учреждения.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками.

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели, а для женщин в соответствии со ст. 320 ТК РФ 36- часовая рабочая неделя. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин. Имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещается им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные нерабочие дни, предоставляется в порядке предусмотренным ТК РФ.

7.5. Для специалистов устанавливается продолжительность рабочего времени не менее 36 часов в неделю.

7.6. Расписание занятий устанавливается руководством Учреждения, исходя из целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени специалистов.

7.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Учреждения, его заместители: заместитель по реабилитационно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.9. Общие собрания заседания Совета специалистов, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный, непрерывных отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников учреждения является суббота.

8.2. Ненормированными праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением случаев, указанных действующим законодательством РФ.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней, а дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5. Женщины по их заявлению и на основании выданного установленном порядке листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей- -110)

календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.6. По заявлению женщины ей предоставляется по уходу за ребенком по достижению трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляется уход за ребенком.

По заявлению женщин или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком зачисляются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173 – 177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получившие образования соответствующего уровня впервые.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин в том числе вследствие его отстранения работы в случаях, предусмотренных статьями 76 ТК РФ.
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время по предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.10. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней.

8.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29, 3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. За добросовестной труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Награждение ценным подарком;

Награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить помимо руководителя учреждения, органы самоуправления, попечительский совет, Совет специалистов и методические объединения.

9.3. Награждения денежной премией осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда.

9.4. Поощрения объявляются в приказе директор, доводятся до сведения работников под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Учреждения.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым кодексом.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течении одного года. Если в течении одного года. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течении года работнику, имеющему дисциплинарное взыскания, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель в праве снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, ст. 81 ТК РФ);

- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;

а) прогула т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручения работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварии, катастрофа) либо заведомо создавала угрозу наступления таких последствий (пунктом 6 ст. 81 ТК РФ).

* Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК РФ).

* Совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пунктом 8 ст. 81 ТК РФ).

* Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 ст. 81 ТК РФ).

* Грубое однократное нарушение работником организации, его заместителя своих трудовых обязанностей (пункт 10 ст. 81 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

РЕЖИМ РАБОТЫ
работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»
на 2018 – 2021 г.

п/п	Наименование должности	Выходные	Время работы, перерыв на обед	
1.	Директор	суббота, воскресенье	9.00 – 17.12, перерыв 13.00 – 14.00	
2.	Зам. директора по РВР	суббота, воскресенье	<p>Для женщин: 1 смена: 9.00 17.12, перерыв 13.00- 14.00 2 смена: 13.48.21.30, перерыв 17.30-18.30</p> <p>Для мужчин: 1 смена: 8.00 17.12, перерыв 13.00- 14.00 2 смена: 12.48.21.30, перерыв 17.30-18.30</p>	
3.	Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации	скользящий график		
4.	Заведующий отделением сопровождения замещающих семей			
5.	Заведующий отделением социально – правовой помощи			
6.	Педагог – психолог ОВЗ			
7.	Зам. директора по АХР			суббота, воскресенье
8.	Главный бухгалтер			
9.	Ведущий бухгалтер			
10.	Ведущий экономист			
11.	Бухгалтер			
12.	Специалист по кадрам			
13.	Юрисконсульт			
14.	Юрисконсульт ОСПП			
15.	Кастелянша			
16.	Заведующий складом			
17.	Шеф – повар			
18.	Подсобный рабочий			
19.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий			
20.	Водитель			
21.	Дворник			
22.	Программист			
23.	Мед. сестра диетическая	скользящий график	7.30-15.00, перерыв 11.30 – 12.10 14.00 – 21.30, перерыв 18.00 – 18.20	
24.	Медицинская сестра круглосуточного дежурства			
25.	Воспитатель	скользящий график	07.30 -21.30	
26.	Помощник воспитателя	скользящий график	1 смена 8.00 – 20.00 2 смена 21.00 – 09.00	
27.	Уборщик служебных	скользящий	1 смена 8.00–16.00, перерыв 12.20 – 13.00	

	помещений	график	1 смена 13.00–21.00, перерыв 17.20 – 18.00
28.	Повар	скользящий график	5.00 – 19.00, перерыв 11.20 – 12.00
29.	Кухонный рабочий	скользящий график	8.00 – 21.30, перерыв 11.30–12.00, 16.30-17.00
30.	Вахтер	скользящий график	9.00 -21.00, перерыв 12.20 – 13.00
31.	Сторож	скользящий график	21.00 – 9.00
32.	Оператор стиральных машин	суббота, воскресенье	8.00 – 16.12, перерыв 13.00 – 14.00
33.	Педагог - организатор	воскресенье, понедельник	13.00 – 21.30, перерыв 17.00 – 18.18
34.	Музыкальный руководитель	суббота, воскресенье	13.18 – 18.30
35.	Педагог доп. образования	суббота, воскресенье	14.00 – 20.00
36.	Руководитель (инструктор) физического воспитания	скользящий график	13.00 – 18.00
37.	Врач - педиатр	суббота, воскресенье	9.00 – 17.12, перерыв 13.00 – 14.00
38.	Социальный педагог	скользящий график	1 смена 9.00 – 17.12, перерыв 13.00 – 14.00 2 смена 13.48 – 21.30, перерыв 17.00 – 17.30
39.	Швея по ремонт одежды	суббота, воскресенье	9.00 – 17.12, перерыв 13.00 – 14.00
40.	Программист	суббота, воскресенье	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00

Директор

Алексеева В.А.

Председатель Совета трудового коллектива

Захарова Е.А.

СОГЛАШЕНИЕ

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»
По выполнению мероприятий, направленных на улучшение условий,
охраны труда в Учреждении на 2018 – 2021г.г.

Технические мероприятия:	Ответственное лицо:
1. Гараж - Своевременное проведение проф. ремонта и технического осмотра автотранспорта	Самусев Н.П.
2. Щитовая - Своевременный проф. ремонт	Черединова О.В.
3. Кухня - Маркировка всего оборудования Ремонт заземления Профилактика освещения Косметический ремонт моечной с заменой стеновой и половой плитки	Колмакова А.В. Черединова О.В.
4. Склады - Ремонт и замена оконных блоков в подвальном помещении Замена освещения Ремонт подвального помещения	Черединова О.В.
5. Помещения – Ревизия освещения	Черединова О.В.
6. Территория - Ежедневная уборка Своевременный вывоз мусора Ремонт козырьков на запасных выходах Замена центральных ворот	Черединова О.В.
7.В 2018г. замена горючего материала в коридорах 1-го и 2-го этажей на негорючий материал класса КМ.	Черединова О.В.
8.В 2018г. капитальный ремонт «Устройство дополнительного эвакуационного выхода в спортивном зале»	Черединова О.В.
9.В 2018г. замена деревянных окон и дверей ПВХ в актовом зале	Черединова О.В.
10.В 2018г. косметический ремонт в 3 группе-семье (замена мебели)	Черединова О.В.
11.Косметический ремонт пожарного выхода в 3 группе-семье	Черединова О.В.
12.В 2018г. изготовление технического паспорта новой редакции, в связи с изменением площадей	Черединова О.В.
13.В 2018-2019гг. изготовление планов эвакуации 1-й и 2-й этаж, в связи с изменением технического паспорта.	Черединова О.В.
14.В 2019г. замена окон ПВХ в туалетах группах-семьях	Черединова О.В.

15.В 2019г. капитальный ремонт «Устройство дополнительного эвакуационного выходов со 2-го этажа, правого и левого крыла	Черединова О.В.
16.В 2019г. замена деревянных окон на окно ПВХ в столовой	Черединова О.В.
17.В 2019г. восстановление асфальтового покрытия	Черединова О.В.
18.В 2020г. замена пожарной сигнализации	Черединова О.В.
19.В 2020г. капитальный ремонт пищеблока	Черединова О.В.
20.В 2020г. капитальный ремонт склада	Черединова О.В.
21.В 2020г. замена окон в тренажерном зале, спортивном зале	Черединова О.В.
22. В 2020г. замена окон в подвальном помещении	Черединова О.В.
23.В 2021г. капитальный ремонт гаража	Черединова О.В.
24. В 2021г. провести аттестацию рабочих мест	Черединова О.В.
25. Ежегодно ревизия отопительного оборудования	Черединова О.В.
26. Косметический ремонт всех эл. щитов, очистка автоматов	Черединова О.В.

Организационные мероприятия:

1. Содержать в должном состоянии средства огнетушения, ежегодно до 16 ноября проводить перезарядку	Черединова О.В.
2.Ежегодно производить инспектирование весового оборудования	Черединова О.В.
3. Своевременно обеспечивать моющими и дез. средствами	Черединова О.В.
4. Регулярно проводить обработку помещений от насекомых и грызунов	Черединова О.В.
5. Обеспечить ежегодный мед. осмотр сотрудников	Карташова Е.И.
6. Обеспечить тех. персонал спецодеждой, перчатками, др. защитными средствами	Черединова О.В.
7. При подготовке к отопительному сезону утеплять окна	пом. воспитателей
8. Дважды в год проводить промывку и прокачку отопительной системы	Черединова О.В.
9. Промывка раз в месяц осветительных приборов	Черединова О.В.

Директор

В.А. Алексеева

Председатель Совета
трудового коллектива

Е.А. Захарова

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Иркутской области (далее- Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом по Иркутской области от 27.12.2016г. №131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области».

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- а) минимальные размеры окладов труда (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПГК);
- б) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- в) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- г) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- д) условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения;
- е) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- ж) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.4. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Иркутской области, настоящим положением и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа работников учреждения.

1.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее -ЕКС).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) лимит бюджетных средств;
- 2) субсидии на выполнение государственного задания;
- 3) средств, полученных от приносящей доход деятельности;

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников учреждения

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников состоит из:

- 1) оклада;
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера;

2.2. Размер окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливается руководителем учреждения на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) о занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждения указаны в приложении 1 к настоящему положению.

2.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности, которые не включены в ПКГ. Устанавливаются на 5-10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

2.5. По должностям работников учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

2.6. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

2.7. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого учреждения (далее- работники основного персонала учреждения), и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

23. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем путем произведения величины средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения и коэффициента в зависимости от отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя.

24. Значение коэффициента в зависимости от отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения:

- а) 1 группа – коэффициент до 3;
- б) 2 группа – коэффициент до 2,5;
- в) 3 группа – коэффициент до – 2,0;
- г) 4 группа – коэффициент до - 1,5.

25. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установление размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

26. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утвержден Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31 января 2013 года № 3 – мпр «Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей государственных учреждений Иркутской области».

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

27. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

28. Повышающие коэффициенты за ученую степень и наличие почетного звания для руководителя учреждения и его заместителей устанавливаются в соответствии с пунктом 15, 16 главы 2 настоящего Положения.

29. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы руководителя учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с пунктами 17, 18 главы 2 настоящего Положения.

30. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

31. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются учредителем, заместителям руководителю и главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

32. Руководителем учреждений из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов и их заместителям из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты определяется для руководителей учреждений – учредителем, для их заместителей – приказом по учреждению.

Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

33. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) на работах с опасным для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;

б) надбавка к окладу (должностному окладу) за производственную работу с детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей;

в) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

г) компенсация за работу в ночное время;

д) доплаты в совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или неисполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день;

е) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, установленных законодательством).

34. Работникам учреждений, занятым на работах с опасными условиями труда, устанавливается надбавка в размере 15 процентов.

35. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается надбавка в размере 20 процентов.

36. Руководитель учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива и характерных условий труда в данном утверждении утверждает список должностей работников, оплата труда которых производится с применением компенсационных выплат, указанных в пунктах 34, 35 настоящего Положения.

37. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам оценки условий труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

38. Компенсации за работу в ночное время работникам учреждений производится в размере 60 процентов часового должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнены соответствующие работы.

39. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

40. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, в сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности недели.

41. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится доплата за отработанное время из расчета минимального оклада по занимаемой должности (профессии).

Перечень работников учреждений, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

42. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

43. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе;
- б) премия по результатам работы;
- в) единовременные премии.

44. Работникам учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе в пределах фонда оплаты труда.

Условиями назначения указанной надбавки являются:

- высокая результативность и качества работы;
- применение передовых приемов и методов труда и передача опыта молодым работникам;

степень самостоятельности и ответственности поставленных задач, участие в выполнении особо важных работ;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер надбавки устанавливается в абсолютном значении либо в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе не ограничена.

Решение о назначении указанной надбавки и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения в соответствии с установленными условиями по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения сроком не более чем один календарный год.

45. Работникам учреждения по результатам работы производится премирование за месяц, квартал, год в пределах фонда труда пропорционально отработанному времени.

Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или в абсолютных размерах на основании показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения при оказании государственных услуг (выполнении работ), установленных руководителем учреждения. Максимальным размером премия по результатам работ не ограничена.

Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием члена совета трудового коллектива.

При оценке эффективности деятельности учреждения учитывается:

Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

Участие в течении соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Периодичность премирования устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемыми с учетом мнения совета трудового коллектива.

46. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании учитывается:

Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

Организация и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

47. Размер и критерии определения размера стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива.

48. Размер и критерии определения размера стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

49. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета, а также могут быть направлены средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемыми с учетом мнения совета трудового коллектива.

Глава 6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

50. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь и здоровье, имущество работника, а также связи с материальными затруднениями (болезнь работника или члена его семьи, смерть члена семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии ее определения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемыми с учетом мнения совета трудового коллектива.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

51. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

52. По должностям работников учреждения, размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад руководителя учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
г.Братска»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование должностей	Квалификационн ый уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
медицинская сестра диетическая	2	5230
медицинская сестра круглосуточного дежурства	3	5490
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
врачи-специалисты	2	8100

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
специалист по социальной работе	1	5564
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Заведующий отделением (социальной службой)	Не установлен	7400

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей

1	2	3
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
помощник воспитателя	не установлен	4576
ПКГ «Должности педагогических работников»		
инструктор по физической культуре	1	5533
педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	2	5835
воспитатель; педагог-психолог;	3	6136
логопед	4	6438
ПКГ «Руководители структурных подразделений»		
заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	1	7400

**4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1		2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
Делопроизводитель	1	4576
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		
Заведующий складом	2	5304
Шеф-повар	3	5710
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
Специалист по кадрам Экономист Бухгалтер Программист Юрисконсульт	1	6240
Бухгалтер 2 категории	2	6630
Бухгалтер 1 категории	3	6720
Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Контрактный управляющий	4	7644

**5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
по общеотраслевым профессиям рабочих**

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей, рублей
1	2	3

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	3724
Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2	4764
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	5304
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2	5679
Предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3	5710

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, г.Братска»

ПОКАЗАТЕЛИ

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Персональная стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу)

№ п/п	Содержание	Количество процентов
1	2	3
1.	Участие в создании условий для проведения социальных проектов	0,10
2.	Координация работы сайта учреждения	0,10
3.	Оперативное выполнение поручений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	0,10
4.	Разъездной характер работы	0,20
5.	Работа с архивом	0,20
6.	Отсутствие замечаний по итогам внешнего и внутреннего контроля качества	0,20
7.	Высокие результаты использования инновационных технологий	0,20
8.	Повышение квалификации, самообразование	0,20
9.	Разработка авторских программ	0,20
10.	Привлечение внебюджетных средств для обслуживания рабочего оборудования	0,20
11.	Участие в работе инициативной группе	0,30
12.	Распределение опыта, наставничество	0,30
13.	Личное участие в социально-значимых для учреждения проектах	0,30
14.	Постинтернатное сопровождение выпускников до 23 лет	0,30
15.	Личное участие в проведении мероприятий различных уровней	0,30
16.	Разработка методических пособий с учетом специфики учреждения	0,30
17.	Организация до профессиональной подготовки воспитанников вне рабочее время	0,30
18.	Своевременная и качественная сдача отчетности	0,30
19.	Активное личное участие в организации и проведении мероприятий по устройству воспитанников в замещающие семьи	0,30
20.	Молодой специалист	0,50
21.	Участие в работе экспертных комиссий	0,50
22.	Высокий профессионализм	1,00
23.	Напряженность работы	1,00

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников ОГКУСО
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, г.Братска»

ПЕРЕЧЕНЬ

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УХОДУ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ПРОЖИВАНИЯ», «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ БЕЗ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЖИВАНИЯ», «ОБРАЗОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
СРЕДНЕЕ», «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ПРОЧАЯ, НЕ ВКЛЮЧЕННАЯ В
ДРУГИЕ ГРУППИРОВКИ», ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, РАБОТА В
КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА НАДБАВКУ К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ
ОКЛАДУ) В СВЯЗИ С ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

I. Учреждения, их структурные подразделения с опасными условиями труда, работа в которых дает право на надбавку в связи с опасными условиями труда в размере 15 процентов оклада (должностного оклада)	
1	Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, г.Братска»

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОСПИТАТЕЛЯ ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	1 балл
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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	1 балла

		о гражданах	
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации	1 балла
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	1 балл
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	2 балла
		Реализация досрочного социального проекта	3 баллов
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в группах сверх норм (более 8 человек)	1 балл
		Работа с детьми, имеющими трудности в развитии и адаптации	1 балл
		Наличие аккуратного внешнего вида у воспитателей (одежда, прическа)	2 балла
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	2 балла
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	1 балл
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	1 балл
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла) (- 50 %)
2.2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан (максимальный балл - 6)	Разработка новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	2 балла
		Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	2 балла
		Достижение позитивных	2 балла

		результатов при применении новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	
2.3	Участие в методической работе, инновационной деятельности	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ	3 баллов
		Степень участия в методической работе: наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, обобщение опыта работы, в том числе на сайте учреждения	2 балла
		Участие в семинарах, совещаниях и т.д.	1 балла
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	3 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	4 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	5 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	3 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	1 балл
		Экономия энергетических ресурсов	1 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	- 5 баллов за каждую обоснованную жалобу
		Наличие самовольных уходов воспитанников:	

2.6	Отсутствие чрезвычайных происшествий в организации (травмы, полученные в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья (переломы, черепно-мозговые травмы и т.п.), попыток суицида, в т.ч. с летальным исходом, пожаров и прочее	Отсутствие	1 балл
		Наличие	0 баллов
2.7	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Отсутствие нарушений	3 баллов
		Наличие нарушений	(- 3 баллов)
2.8	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	3 баллов
		Наличие нарушений	- 3 баллов
2.9.	Отсутствие самовольные уходы	Отсутствие	2 балла
		Наличие	0 баллов
2.10	Отсутствие неуспевающих в группе-семье	Отсутствие	2 балла
		Наличие	0 баллов
2.11	Наличие занятости в учреждении дополнительного образования	Более 70%	4 баллов
		Менее 70%	0 баллов
2.12	Наличие занятости в группах и семьях внутри учреждения	Отсутствие	0 баллов
		Наличие	2 балла
2.13	Бережное отношение к вещам, имуществу учреждения	Отсутствие	0 баллов
		Наличие	1 балл
2.14	Секретарю Совета специалистов, совещаний при директоре	Отсутствие	0 баллов
		Наличие	2 балла
2.15	За участие в городских, областных, Всероссийских конкурсах мероприятиях	Участие	2 балла
		Победитель	4 баллов
2.16	За наставничество	Отсутствие	0 баллов
		Наличие	2 балла
2.17	Случаи травматизма (по дороге в школу, в школе, по дороге из школы)	Отсутствие	2 балла
		Наличие	0 баллов
2.18	План реабилитации воспитательной работы	Своевременная сдача	1 балл
		Не своевременная сдача	- 1 балл
2.19	Своевременное проведение инструктажей с воспитанниками	Своевременно	1 балл
		Несвоевременно	- 1 балл
2.20	Подготовка 1 обучающегося к	За участие	3 балла

	конкурсу вне учреждения	За первое место	4 баллов
2.21	Режим дня, правила нахождения в учреждении	Наличие	5 балла
		Отсутствие	- 5 балла
2.22	Фото-видео сопровождение мероприятий и их организации, по факту работы за каждое мероприятие	Наличие	1 балл
2.23	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	наличие	2 балла
2.24	Постинтернатное сопровождение	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременная выплата)	100 баллов
2.25	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.26	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социально-педагогических услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	2 балл

1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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 гражданах В случае однократного зафиксированного замечания	3 балла
			1 балл
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации	4 балла
		Установленная документация работником не ведется	-5 баллов
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	8 баллов
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	10 баллов
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в группах сверх норм (более 8 человек)	6 баллов
		Работа с детьми, имеющими трудности в развитии и адаптации	4 балла
II. Показатели качества			

2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	5 баллов
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	3балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	3 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 5 балла) (- 50 %)
		Достижение позитивных результатов при применении новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	5 баллов
2.2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	6 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	4 балл
		Экономия энергетических ресурсов	1 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
2.3	Отсутствие нарушений правил	Отсутствие нарушений	5 баллов

	санитарно-гигиенического и противозидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Наличие нарушений и их исправление в течение установленного срока	3 балла
		Наличие нарушений и не исправление в течение установленного срока	(- 5 баллов)
2.4.	Отсутствие самовольных уходов в ночное время	Отсутствие	6 балла
		Наличие	0 баллов
2.5.	Участие в реализации социальных проектах	Отсутствие	0 баллов
		Наличие	2 балла
2.6.	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.7.	Постинтернатное сопровождение	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.8.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.9.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА, ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА, ЛОГОПЕДА, ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ, СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по	3 балл

	обязанностей	оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленному учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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 гражданах	3 балла
		В случае однократного зафиксированного замечания	1 балл
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации	5 балла
		Наличие замечаний по ведению документации	1 балл
		Установленная документация работником не ведется	- 5 баллов
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	8 баллов
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	3 балла
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в группах сверх норм (более 8 человек)	3 балла
		Работа с детьми, имеющими трудности в развитии и адаптации	3 балла

II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	4 балла
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	4 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	2 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)
		Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 50 %)
2.2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан (максимальный балл - 6)	Разработка новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	2 балла
		Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	2 балла
		Достижение позитивных результатов при применении новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	2 балла
2.3	Участие в методической работе, инновационной деятельности (реализация социальных проектов)	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ	10 баллов
		Степень участия в методической работе: наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, обобщение опыта работы, в том числе на сайте учреждения	4 балла
		Участие в семинарах, совещаниях и т.д.	2 балла
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	2 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.5	Удовлетворенность граждан	Отсутствие жалоб граждан на	5 баллов

	качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	качество оказания социальных услуг	
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	3 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	1 балл
		Экономия энергетических ресурсов	1 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
2.6	Отсутствие чрезвычайных происшествий в организации (травмы, полученные в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья (переломы, черепно-мозговые травмы и т.п.), попыток суицида, в т.ч. с летальным исходом, пожаров и прочее	Отсутствие	2 балл
		Наличие	0 баллов
2.7	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.8	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.9	Постинтернатное сопровождение выпускника	Оформляется Распоряжение на передачу (выплата единовременная)	100 баллов

2.10	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.11	Наставничество подростков (7 – 9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ, ДИАГНОСТИКИ И СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ, ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ, ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ, ОТДЕЛЕНИЯ ОВЗ ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	2 балл
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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	2 балла

		<p>построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p> <p>В случае однократного зафиксированного замечания</p>	1 балл
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	<p>Соблюдение требований по ведению документации</p> <p>Наличие замечаний по ведению документации</p> <p>Установленная документация работником не ведется</p>	<p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>-2 балла</p>
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	2 балл
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	3 балла
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в Центре сверх норм	2 балл
		Работа с детьми, имеющими трудности в развитии и адаптации	2 балл
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	<p>Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)</p> <p>Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников</p>	3 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	1 балл
		<p>Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации</p> <p>Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации</p>	<p>(- 3 балла)</p> <p>(- 50 %)</p>
2.2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан (максимальный балл 6)	Разработка новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3 балла
		Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3 балла
		Достижение позитивных результатов при применении новых эффективных	3 балла

		технологий социального обслуживания граждан	
2.3	Участие в методической работе, инновационной деятельности	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ	10 баллов
		Степень участия в методической работе: наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, обобщение опыта работы, в том числе на сайте учреждения	4 балла
		Участие в семинарах, совещаниях и т.д.	2 балла
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	3 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	3 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	2 балл
		Экономия энергетических ресурсов	1 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
2.6	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.7	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения в Министерство	Своевременно и качественно	10б
		Своевременно, но требующие доработки	5б
		Несвоевременно, но без ошибок	5б

	социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	несвоевременно и с замечаниями	06
2.8	Постинтернатное сопровождение выпускника	Оформляется Распоряжение на передачу (выплата единовременная)	100 баллов
2.9	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.10	Наставничество подростков (7 – 9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА

ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	8 баллов
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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;	4 балла

		защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах В случае однократного зафиксированного замечания	2 балла
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации Наличие замечаний по ведению документации Установленная документация работником не ведется	8 баллов 1 балл -8 баллов
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	8 баллов
		участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	8 баллов
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов) Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	8 баллов 2 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	1 балл
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)
2.2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся	Отсутствие нарушений	8 баллов
		Наличие нарушений	(- 8 баллов)

	направления деятельности сотрудника		
2.3	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	10 баллов
		Своевременно, но требующие доработки	5 баллов
		Несвоевременно, но без ошибок	5 баллов
		Несвоевременно и с замечаниями	-10 баллов
2.4	Соблюдение сроков и порядка выдачи заработной платы	Соблюдение	2 балла
		Несоблюдение	0 баллов
2.5	Отсутствие просроченной задолженности дебиторской и кредиторской	Отсутствие	10 баллов
2.6	Выполнение поручений министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	10 баллов
		Несвоевременно	0 баллов
2.7.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.8.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.9.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Освоения средств областного бюджета	100%	10 баллов
		80%-99%	5 баллов
		Менее 80%	0 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЭКОНОМИСТА, КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество
-------	-------------------------	----------	------------

		озеленение территории, субботник и т.д.)	
		участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	6 баллов
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов) Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	6 баллов 4 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	4 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	- 6 баллов
2.2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	6 баллов
		Наличие нарушений	- 6 баллов
2.3	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	10 баллов
		Своевременно, но требующие доработки	5 баллов
		Несвоевременно, но без ошибок	5 баллов
		Несвоевременно и с замечаниями	-10 баллов
2.4	Размещение и корректировка плана-графика на отчетный финансовый год	Своевременно и качественно	5 баллов
2.5	Выполнение поручений министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	5 баллов
		Несвоевременно	0 баллов
2.6	Отсутствие просроченной задолженности дебиторской и кредиторской по договорам, контрактам	Отсутствие	1 балл
		Наличие	0 баллов
2.7.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов

2.8.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.9.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Освоения средств областного бюджета	100%	10 баллов
		80%-99%	5 баллов
		Менее 80%	0 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРТАСКА»

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	8 баллов
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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	8 баллов

		конфиденциальности информации о гражданах В случае однократного зафиксированного замечания	4 балла
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации Наличие замечаний по ведению документации Установленная документация работником не ведется	8 баллов 4 балла -8 баллов
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	8 баллов
		участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	6 баллов
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	5 балла
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	4 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	4 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 6 балла)
2.2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	10 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.3	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	10 баллов
		Своевременно, но требующие доработки	5 баллов
		Несвоевременно, но без ошибок	4 баллов
2.4.	Ведению личных дел	Отсутствие замечаний по ведению личных дел	8 баллов
2.5.	Оформление документации	Отсутствуют замечания по	5 баллов

		оформлению документации	
2.6.	Работа с компьютерами, программными обеспечениям, обновление Реестра	Своевременно и качественно	5 баллов
2.7.	Выполнение поручений министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	5 баллов
2.8.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.9.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.10.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	6 баллов
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	3 балла

		<p>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 гражданах</p> <p>В случае однократного зафиксированного замечания</p>	2 балл
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	<p>Соблюдение требований по ведению документации</p> <p>Наличие замечаний по ведению документации</p> <p>Установленная документация работником не ведется</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>- 4 балла</p>
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	<p>Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)</p> <p>Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям</p>	<p>6 баллов</p> <p>4 балла</p>
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в Центре сверх норм	2 балла
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	6 баллов
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	2 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	2 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения	<p>(- 2 балла)</p> <p>(- 50 %)</p>

		квалификации	
2.2	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	2 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.3	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	6 баллов
		Сохранность материально-технической базы учреждения	1 балл
		Экономия энергетических ресурсов	1 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
2.4	Отсутствие чрезвычайных происшествий в организации (травмы, полученные в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья (переломы, черепно-мозговые травмы и т.п.), попыток суицида, в т.ч. с летальным исходом, пожаров и прочее	Отсутствие	1 балл
		Наличие	0 баллов
2.5	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.6	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.7	Увеличение объема работы во время отпусков сотрудников	В течении отпуска сотрудника	До 15 баллов
2.8	Утепление и распаковка окон	Единовременно	До 8 баллов

2.9	Стирка штор, чистка мебели мягкого инвентаря	Единовременно	До 6 баллов
2.10	Уборка туалетов	Единовременно	До 8 баллов
2.11	Ремонт	Во время ремонта	До 20 баллов
2.12	Дезинфицирующая обработка, уборка в обеденной зоне, предотвращение инфекционных заболеваний (чесотка, гепатит, грипп)	Ежемесячно	До 5 баллов
2.13	Подготовка и уборка помещений к проведению праздничных мероприятий и уборка после мероприятия	Единовременно	До 6 баллов
2.14	Уборка снега с прохода в вечернее время	Единовременно	До 5 баллов
2.15	Аварийные ситуации	Единовременно	До 10 баллов
2.16	Изготовление инвентаря	Единовременно	До 10 баллов
2.17	Выполнение должностных обязанностей сверх должностных инструкций	Единовременно	До 20 баллов
2.18	Работа по благоустройству	Единовременно	До 10 баллов
2.19.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.20.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.21.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

**ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	8 балл
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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 гражданах	3 балла
		В случае однократного зафиксированного замечания	1 балл

1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации	2 балла
		Наличие замечаний по ведению документации	1 балл
1.4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	4 балла
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	4 балла
1.5	Обслуживание групп несовершеннолетних детей	Наполняемость в Центре сверх норм	4 балл
II. Показатели качества			
2.1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов)	5 балла
		Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	3 балла
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	2 балл
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла) (- 50 %)
2.2	Участие в методической работе, инновационной деятельности	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ	10 баллов
		Степень участия в методической работе: наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, обобщение опыта работы, в том числе на сайте учреждения	6 баллов

		Участие в семинарах, совещаниях и т.д.	4 балла
2.3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	4 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов
		Результативность работы по семейному устройству детей	3 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	2 балл
		Экономия энергетических ресурсов	2 балл
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
2.5	Отсутствие чрезвычайных происшествий в организации (травмы, полученные в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья (переломы, черепно-мозговые травмы и т.п.), массовой заболеваемости воспитанников инфекционными заболеваниями, попыток суицида, в т.ч. с летальным исходом, пожаров и прочее	Отсутствие	4 балл
2.6	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противозидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)

2.7	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)
2.8.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.9	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.10.	Наставничество подростков (7-9 класс), состоящих на различных видах учета	Наличие	10 баллов
III. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных - медицинских услуг	80% -100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	В связи с наступлением знаменательного (юбилейные даты по стажу работы)	5 лет 10 лет 15 лет 20 лет 25 лет 30 лет 35 лет 40 лет	до 1 балла до 2 баллов до 3 баллов до 4 баллов до 5 баллов до 6 баллов до 7 баллов до 8 баллов
1.2	За без больничный период	Единовременно по итогам полугодия	До 3 баллов
1.3	Опоздание на работу (за каждое)	Единовременно	- 1 балл
1.4.	Недобросовестное отношение к обязанностям (за каждое)	Единовременно	- 1 балл
	Нарушение трудовой дисциплины (за каждое)	Единовременно	- 5 баллов
1.5.	Заместителям и другим сотрудникам за организацию, проведение и участие в мероприятиях вне ЦПД	Единовременно	До 10 баллов

1.6.	Заместителям директора и другим сотрудникам за выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высоким результатом	Единовременно	До 30 баллов
1.7.	Заместителям директора и другим сотрудникам за проявление творческой инициативы и самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, и работы, не связанных с должностными обязанностями	Единовременно	До 30 баллов
1.8.	Выполнение особо важных заданий срочной и непредвиденной работы	Единовременно	До 30 баллов
1.9.	К юбилейным датам	Единовременно	До 30 баллов
1.10.	За курсы повышения квалификации	Единовременно	До 60 баллов
1.11.	Заместителям директора и другим сотрудникам за прохождение проверок без существенных замечаний	Единовременно	До 10 баллов
1.12.	Заместителям директора и другим сотрудникам за несвоевременную сдачу документов или некачественную подготовку	За каждый день просрочки, за один документ или за одну ошибку За систематические ошибки в недостоверности отчетов	До – 1 балла До – 30 баллов

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ЮРИСКОНСУЛЬТА
ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
I. Общие показатели эффективности и интенсивности			
1.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие	2 балла

		официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
1.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и 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 гражданах	2 балла
1.3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Соблюдение требований по ведению документации	1 балл
		Наличие замечаний по ведению документации	1 балл
		Установленная документация работником не ведется	- 2 балла
1.4.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории, субботник и т.д.)	2 балла
		Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям	3 балла
2 Показатели качества			
2.1.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов повышения квалификации или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 ч)	4 балла
		Наличие действующего документа о подготовке и	2 балла

		дополнительном профессиональном образовании работников	
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)	2 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	- 3 балла
		Повторный отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	- 50%
2.2.	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан (максимальный балл 6)	Разработка новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3 балла
		Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3 балла
		Достижение позитивных результатов при применении новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3 балла
2.3.	Участие в методической работе, инновационной деятельности	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ	10 балла
		Степень участия в методической работе: наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, обобщение опыта работы, в том числе на сайте учреждения	4 балла
		Участие в семинарах, совещаниях и т.д.	3 балла
2.4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников в указанных мероприятиях Центра помощи детям	3 балла
		Участие работников в указанных мероприятиях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	5 баллов
2.5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (максимальный балл - 20)	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10 баллов

		Результативность работы по семейному устройству детей	3 балла
		Сохранность материально-технической базы учреждения	2 балла
		Экономия энергетических ресурсов	2 балла
2.6.	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	- 5 баллов, за каждую обоснованную жалобу
2.7.	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Своевременно и качественно	10 баллов
		Своевременно, но требующие доработки	5 баллов
		Несвоевременно, но без ошибок	5 баллов
		Несвоевременно и с замечаниями	0 баллов
2.8.	Постинтернатное сопровождение воспитанника	Оформляется Распоряжение на передачу (единовременно)	100 баллов
2.9.	Поддержка выпускника в бытовых и учебных вопросах	Наличие	10 баллов
2.10.	Наставничество подростков (7-9 класс) на различных видах учета	Наличие	10 баллов
3. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год			
3.1.	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг	80%-100%	10 баллов
		Менее 80%	5 баллов

Приложение 5

к Положению об оплате труда работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, г.Братска»

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г.БРАТСКА»

1. При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки» (далее соответственно – стимулирующая надбавка, учреждения социального обслуживания), засчитывается:

1) работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях, независимо от ведомственной подчиненности, обеспечивающих деятельность органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

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

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

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в т.ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

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

время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России,

МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

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

время работы в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

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

2) работникам при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на стимулирующую надбавку:

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

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

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2. Стаж работы сохраняется:

1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций и учреждений социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 30 главы 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов,

Российского общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала образовательных организаций, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организациях, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

2) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, учреждений социального обслуживания и должностей, указанных в пункте 30 главы 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях, предусмотренных в пункте 30 главы 4 настоящего Положения.

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

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

3) не позднее трех месяцев:

после окончания профессионально образовательной организации и образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

4) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в пункте 30 главы 4 Положения;

б) стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно

предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в пункте 30 главы 4 настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в государственной службе занятости населения в качестве безработных граждан; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению государственной службы занятости населения в другую местность и для трудоустройства;

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

гражданам, которые приобрели право на трудовую или страховую пенсию в период работы в медицинские организации или учреждения социальной защиты населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений), перечисленных в пункте 30 главы 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

7) стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на стимулирующую надбавку, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и учреждений социального обслуживания, за исключением учреждений, упомянутых в настоящем Порядке.

5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, стимулирующая надбавка устанавливается по каждой должности в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.

**Недельная норма рабочего времени работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»**

Наименование должности	Количество часов
1. Директор	36
2. Зам. директора по реабилитационно-воспитательной работе	36
3. Зам. директора по административно-хозяйственной работе	36
4. Главный бухгалтер	36
5. Ведущий бухгалтер	36
6. Контрактный управляющий	36
7. Юрисконсульт	36
8. Бухгалтер	36
9. Ведущий экономист	36
10. Специалист по кадрам	36
11. Программист	40
12. Делопроизводитель	36
13. Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации	36/40
14. Музыкальный руководитель	36
15. Специалист по охране труда	36
16. Педагог дополнительного образования	18
17. Педагог-организатор	36/40
18. Педагог-психолог	36
19. Воспитатель	36
20. Логопед	36
21. Инструктор по физической культуре	36/40
22. Помощник воспитателя	36
23. Врач-педиатр	18
24. Медицинская сестра круглосуточного дежурства	36
25. Медицинская сестра диетическая	36
26. Заведующий отделением социально-правовой помощи	36
27. Специалист по социальной работе	36
28. Социальный педагог	36
29. Заведующий отделением сопровождения замещающих семей	36
30. Заведующий отделением сопровождения семей, с детьми с ограниченными возможностями	36
31. Заведующий отделением помощи семье и детям	36
32. Заведующий складом	36
33. Шеф-повар	36
34. Повар	36
35. Кухонный рабочий	36
36. Кастелянша	36
37. Швея по ремонту одежды	36
38. Подсобный рабочий	36
39. Водитель	40
40. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
41. Оператор стиральных машин	36
42. Дворник	40
43. Сторож	36
44. Вахтер	36
45. Уборщик служебных помещений	36

Директор
Председатель Совета трудового коллектива

В.А. Алексева
Е.А. Захарова

Перечень должностей и профессий, которым по условиям работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Воспитатель групп - семей 1-6	13.40-14.00 18.30-18.50
2. Воспитатель групп семей 7-8	17.50-18.10 12.30-12.50 (суббота-воскресенье)
3. Вахтер	12.00-12.20 17.00-17.20
4. Сторож	23.00-23.20 06.00-06.20
5. Повар	10.00-10.20 14.20-14.40 18.20-18.40
6. Мед. работники	08.00-20.00 20.00-08.00

Директор

В.А. Алексеева

Председатель Совета трудового коллектива

Е.А. Захарова

**Количество дней отпуска работников
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Братска»**

Наименование должности	Дни отпуска в календарных днях
Директор	52
Зам. директора по реабилитационно-воспитательной работе	44
Зам. директора по административно-воспитательной работе	44
Главный бухгалтер	44
Ведущий бухгалтер	44
Контрактный управляющий	
Юрисконсульт	44
Бухгалтер	44
Ведущий экономист	44
Специалист по кадрам	44
Программист	44
Делопроизводитель	44
Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации	44
Музыкальный руководитель	44
Специалист по охране труда	44
Педагог дополнительного образования	44
Педагог-организатор	44
Педагог-психолог	44
Воспитатель	44
Логопед	44
Инструктор по физической культуре	44
Помощник воспитателя	44
Врач-педиатр	44
Медицинская сестра круглосуточного дежурства	44
Медицинская сестра диетическая	44
Заведующий отделением социально-правовой помощи	44
Специалист по социальной работе	44
Социальный педагог	44
Заведующий отделением СЗС	44
Заведующий отделением сопровождения семей, с детьми ОВЗ	44
Заведующий отделением помощи семье и детям	44
Заведующий складом	44
Шеф-повар	44
Повар	44
Кухонный рабочий	44
Кастелянша	44
Швея по ремонту одежды	44
Подсобный рабочий	44
Водитель	44
Рабочий по комплекс. обслуж. и ремонту зданий	44
Оператор стиральных машин	44
Дворник	44
Сторож	44
Вахтер	44
Уборщик служебных помещений	44

Директор
Председатель Совета трудового коллектива

В.А. Алексеева
Е.А. Захарова

Извлечение из перечня профессий и должностей работников учреждения, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск

Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)
Директор учреждения	8
Зам. директора по реабилитационно-воспитательной работе	3
Зам. директора по административно-хозяйственной работе	3
Главный бухгалтер	3
Ведущий бухгалтер	3
Ведущий экономист	3
Бухгалтер	3

Директор

В.А. Алексеева

Председатель Совета трудового коллектива

Е.А. Захарова

Извлечение из перечня профессий и должностей работников учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с вредными условиями работы

Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)
Шеф-повар	7
Повар	7
Средний медицинский персонал	12
Оператор стиральных машин	7
Подсобный рабочий	7

Директор

В.А. Алексеева

Председатель Совета трудового коллектива

Е.А. Захарова

Перечень должностей и профессий для получения спецодежды

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Зам. директора по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2.	Медицинские работники	Халат Резиновые перчатки	1 шт. 100 пар
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
4.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 6 пар
5.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Нарукавники из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт. До износа 2 шт.
6.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 12 пар

7.	Оператор стиральных машин	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p>
8.	Рабочий по комп. обл. и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
9.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
10.	Водитель автобуса	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
11.	Помощник воспитателя	<p>Халат</p> <p>Косынка</p> <p>Фартук</p> <p>Перчатки рез.</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>4 шт.</p>

12.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам
13.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара 12 пар

Директор

В.А. Алексеева

Председатель
Совета трудового коллектива

Е.А. Захарова

График проведения специальной оценки труда

Дата проведения оценки	Срок следующей оценки
17.05.2013г. по 01.11.2013г.	2018г.
01.07.2015г. по 01.12.2015г.	2020г.
13.12.2016г.	2021г.

Директор

В.А. Алексеева

Председатель Совета трудового коллектива

Е.А. Захарова

График проведения обучения и проверки знаний работников по охране труда

№п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата проведения проверки	Срок следующей проверки
1.	Директор Учреждения	Алексеева В.А.	октябрь 2017 г.	октябрь 2018 г.

