

8	Повар, шеф повар	Мыло туалетное	1 шт	12 шт.
9	Врач, средний имедперсонал	Мыло туалетное Крем д/рук	1шт. 1 шт.	12 шт. 12 шт.

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 6
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя –
Директор



А.А.Седов
« 12 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

« 12 » 10 2020 г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

№ п.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно- профилактическом учреждении
1.	Директор	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
2.	Заместитель директора по УВР	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
3.	Заместитель директора по БЖ	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
4.	Педагог-психолог	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
5.	Социальный педагог	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
6.	Педагог дополнительного образования	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
7.	Инструктор по труду	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
8.	Инструктор по физической культуре	-----	1 раз в год
9.	Педагог - организатор	-----	1 раз в год
10.	Библиотекарь	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
11.	Воспитатели	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
12.	Работники бухгалтерии	Пр.1, п.3.12, п.3.2.2.4	1 раз в год
13.	Младшие воспитатели	Пр.1, п.1.2.8.1	1 раз в год
14.	Медсестра	Пр.1, п.1.2.1, п.1.2.81, п.1.2.33.1, п.2.5.2, п.3.12,	1 раз в год

		Пр.2,п.17	
15.	Шеф-повар	Пр.1,п.3.9, п.3.12	1 раз в год
16.	Повар	Пр.1,п.3.9, п.3.12	1 раз в год
17.	Оператор стиральных машин	Пр.1,п.1.2.8.1, п.3.12	1 раз в год
18.	Рабочий по обслуживанию здания	Пр.1,р.1.1, п.1.1.4	1 раз в год
19.	Водитель	Пр.1,р.1.2.1, 1.2.2, 1.2.37, р.1.3, п.1.3.5, р.3, п. 3.4.1, п.3.5, Пр.2,п.27	1 раз в год
20.	Заведующий хозяйством	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
21.	Кастелянша	-----	1 раз в год
22.	Секретарь	Пр.1, п.3.12	1 раз в год
23.	Уборщик служебных помещений	Пр.1, п.1.2.81	1 раз в год
24.	Подсобный рабочий кухни	Пр.1, п.1.2.81, п.3.12	1 раз в год
25.	Дворник	Пр.1, п.4.1	1 раз в год

Примечание:

1)Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 213 ТК РФ;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда».

2)Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	1 шт 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
3	Кладовщик (Завскладом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1	1 шт 2 шт 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
5	Машинист по стирке белья и спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы		1 шт 1 шт 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и

		комбинированные			(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
6	Младший воспитатель, уборщик помещений	Халат х/б (костюм) Перчатки резиновые	1	1 шт 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
	Подсобная рабочая кухни	Халат х/б (костюм) Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники Перчатки резиновые		1 шт 2 шт До износа 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
8	Повар, шеф - повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов		1 шт 2 шт До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
9	Врач, средний медперсонал	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые		2шт 4пар	работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
10.	Водитель	Костюм х/б дежурный Перчатки с точечным покрытием	1	1шт 12пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение № 7
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор



А.А.Седов

« 12 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

[Signature]

« 12 » 10 2020 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Нор ма выда чи на год	Обоснование предоставления
1	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственны х загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные или щиток защитный лицевой Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее	1	1шт 1 пара 12 пар До износа 6 пар До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение № 8
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -

Директор

А.А.Седов

« 12 » 10 2020 год

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

« 12 » 10 2020 год

**Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
кадров**

**Государственного учреждения Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
г. Усинска**

№ № п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на		В том числе по годам (повышение квалификации/переподготовка)				
		повышение квалификации	переподготовку	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Педагогические работники	31		6	4	7	6	8
2.	Бухгалтер	3		-	-	-	-	3
3.	Медсестра	4		-	-	-	2	2
4.	Повар	2		-	-	-	1	1
5.	Шеф-повар	1		-	-	-	-	1

Приложение № 9
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя –
Директор



А.А.Седов
«12» 10 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

Васильев / Ю.М. /
«12» 10 2020 г.

**Положение
о порядке проведения аттестации работников**

I Общие положения

1.1. Аттестация специалистов осуществляется с целью установления объективной оценки деятельности работников, их соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение об аттестации устанавливает порядок проведения аттестации для руководителей, специалистов, служащих.

1.3. Аттестация работников проводится посредством объективной оценки деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

II Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией и отделом кадров при участии начальников структурных подразделений организации и включает в себя следующие мероприятия:

- обеспечение подготовки необходимых документов на аттестуемого работника;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение количества и состава аттестационных комиссий;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения, непосредственным руководителем работника готовится представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности (профессии), его профессиональной компетенции,

отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период. В представлении отражаются также показатели результатов аттестуемого за прошедший период. Одновременно в комиссию предоставляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными в аттестационную комиссию материалами.

2.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

2.5. Конкретные сроки, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утверждаются руководителем с учётом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указывается наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь, аттестуются руководители структурных подразделений организации, а затем подчинённые им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

III Состав аттестационных комиссий и регламент их работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители структурных подразделений, работник кадровой службы, представители первичной профсоюзной организации и представители вышестоящей организации (представители Управления образования муниципального образования, Министерства здравоохранения Республики Коми).

3.2. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» аттестуемый работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он в голосовании не участвует.

3.3. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.5. Аттестационный лист (Приложение № 2 к Положению о проведении аттестации), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.6. По результатам проведённой аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника занимаемой должности или постановке в кадровый резерв на вышестоящую должность.

3.7. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю организации.

3.8. Трудовые споры по вопросам аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Основные подходы к оценке**деловых качеств и квалификации работника**

1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при определении их соответствия занимаемой должности, целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям служащих (руководители, специалисты, технические исполнители), а также видам деятельности, специфичных для различных структурных подразделений организации.

2. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объём специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности, для каждой отрасли и группы служащих должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки.

Например, степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученную работу, оперативность принятия решений, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, а также умение организовать труд подчинённых, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчинёнными, реально осуществляемый масштаб руководства (таблица к приложению №1).

3. По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетенции работника, необходимо предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Показатели оценки деятельности работника

Показатели, характеризующие квалификацию и профессиональную компетенцию работника	Уровень соответствия показателя предъявляемым требованиям		
	ниже предъявляемых требований	соответствие предъявляемым требованиям	выше предъявляемых требований
1. Образование			
2. Объём специальных знаний			
3. Способность к рациональной организации выполняемой работы			
4. Способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы			
5. Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем (задач)			
6. Готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения			
7. Качество выполнения порученной работы (дополнительных обязанностей), уровень ответственности за порученное дело			
8. Интенсивность труда (способность и готовность справляться с большим объемом работы)			
Дополнительные требования к руководителю			
9. Умение организовать труд подчинённых			
10. Стиль общения с подчинёнными, с вышестоящими руководителями			
11. Способность выражать мысли, как письменно, так и устно			
12. Реально осуществляемый масштаб руководства			

По результатам экспертного анализа оценки деятельности конкретного работника с помощью приведённой системы показателей аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника, занимаемой должности.

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество
 2. Год рождения
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации
(что окончил и когда, специальность и квалификация)
.....
(по образованию, учёная степень, учёное звание)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
 5. Общий трудовой стаж
 6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником
 9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствии должности
- несоответствие должности
 10. Количество голосов:
«ЗА» (числом и прописью)
«ПРОТИВ» (числом и прописью)
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» (числом и прописью)
 11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
.....
 12. Примечания
- | | | | |
|---|--------------------|------------------------------|--|
| Председатель
аттестационной комиссии |
(подпись) |
(инициалы, фамилия) | |
| Секретарь
аттестационной комиссии |
(подпись) |
(инициалы, фамилия) | |
| Члены
аттестационной комиссии |
(подпись) |
(инициалы, фамилия) | |
| |
(подпись) |
(инициалы, фамилия) | |
| |
(подпись) |
(инициалы, фамилия) | |
- Дата аттестации « _____ » 200 ____ г.
- С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации или
иной представитель, избранный работниками

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(печать, при ее наличии)

График проведения аттестации

Наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник	Ф.И.О., должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О., должность ответственного за подготовку аттестационных документов
1	2	3	4	5

**Протокол заседания
аттестационной комиссии**

место заседания

дата

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены комиссии

.....

.....

.....

Присутствовали:

(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных подразделений, где работает аттестуемый, приглашенные специалисты и др.)

.....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация

(должность, Ф.И.О.)

2. Аттестация

(должность, Ф.И.О.)

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

(должность, Ф.И.О.)

вопросы к аттестуемому и ответы на них

ВЫСТУПИЛИ:

(перечисляются члены аттестационной комиссии, изложившие свои замечания и предложения)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

(оценка деятельности аттестуемого)

1.2.

(рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов:

«за»:*(числом и прописью)*

«против» *(числом и прописью)*

«воздержались» *(числом и прописью)*

Председатель

аттестационной комиссии

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

Члены

аттестационной комиссии

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

Приказ об утверждении итогов аттестации

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.
Об утверждении итогов аттестации

№ _____

В соответствии с Приказом руководителя организации от « ____ »
_____ 20__ г. № _____ «О проведении аттестации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоги аттестации работников, проведённой с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Ознакомить всех аттестованных работников с замечаниями и
предложениями аттестационной комиссии к « ____ » _____ 20__ г.
Ответственный - _____.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на
_____.

Руководитель _____

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения аттестации
Утверждаю:
руководитель организации

подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
расшифровка подписи _____

**Отзыв
на работника, подлежащего аттестации**

Ф.И.О.	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения на эту должность	
Сведения о профессиональном образовании	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) работник принимал участие	
Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника	

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

С отзывом ознакомлен _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Структура отзыва
о служебной деятельности аттестуемого

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения работника
2. Занимаемая должность, дата назначения на должность
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качества, результатов служебной деятельности
5. Недоработки в служебной деятельности (если имеются)
6. Выводы (соответствует или не соответствует работник занимаемой должности)
7. Предложения (о направлении на переподготовку, повышение квалификации, о повышении в должности, включении в кадровый резерв)
8. Рекомендации по улучшению служебной деятельности

Руководитель
структурного подразделения

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен _____
(подпись работника, дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя
Директор


А.А.Седов

« 12 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива



« 12 » 10 2020 г.

Положение

о Комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в организации, порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу;

об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);
- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);
- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);
- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);
- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника Детского дома, если Комиссия не избирается или не создана в учреждении;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;

- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;

- по иску работника о возмещении вреда, причинённого учреждением работнику;

- об отказе в приеме на работу.

- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;

- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации создаются. Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей работников и работодателя по 4 человека от каждой из сторон.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником, профсоюзным комитетом или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителю организации и его заместителей, так как они, как правило, применяют законодательство на практике, и на их действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя, его заместителя, секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель (его заместитель) организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что половина членов Комиссии избирается общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и

решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомочна, принимать решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии или его заместитель, ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

19. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;

- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;

- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;

- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);

- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;

- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;

- о вознаграждении по итогам работы;

- о сохранении заработной платы при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;

- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;

- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;

- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;

- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

20. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

21. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

22. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

23. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

24. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

25. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

26. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).

27. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

28. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести

решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

29. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией Детского дома.

30. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, представителей профсоюза, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации Детского дома.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации Детского дома. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

32. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

33. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, уполномоченных представителей администрации и профсоюзного органа;
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

34. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, подлежащая выплате работнику.

35. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

36. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

37. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда не отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

38. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

39. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольного исполнения решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

40. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью комиссии (при ее отсутствии удостоверение может быть заверено печатью организации).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

41. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в

судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

42. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд, Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

43. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

Приложение № 11
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя –
Директор



А.А.Седов
« 14 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива



« 12 » 10 2020 г.

Положение

об оплате труда работников Государственного учреждения Республики
Коми «Детский дом №4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей» г. Усинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основанием для установления системы оплаты труда работникам Учреждения и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. №14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми», и определяет систему оплаты труда работников детского дома.

2. Положение включает:

- должностные оклады(оклады, ставки заработной платы) руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работникам учреждения ;
- размеры повышения должностных окладов(окладов, ставок заработной платы) работников учреждения;
- выплаты компенсационного характера работникам Учреждения;
- выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения;
- порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения
- порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета

Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда,

4. Система оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

5. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

6. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми.

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

8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

11. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

12. Положение об оплате труда утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников,.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование планового фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}} + \text{Фпв}) * \text{РК и СН, где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{до}}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ - фонд выплат компенсационного характера;

$\text{ФОТ}_{\text{св}}$ - фонд выплат стимулирующего характера;

$\text{ФОТ}_{\text{пв}}$ - фонд прочих выплат

$\text{ФОТ}_{\text{пв}} = \text{Сот}$ - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников

При формировании фонда стимулирующих выплат Учреждения объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется из фактической потребности.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения, согласовываются с Министерством образования, науки и молодежной политики РК, и включают в себя все должности работников учреждения

Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденным в разделе №3 Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

2. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 50%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

3. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц, не может быть меньше минимального размера оплаты труда - составляет 12 130 рублей.

В структуру минимального размера оплаты труда, определенного статьями 129 и 133 Трудового Кодекса, входят не только должностные оклады, тарифные ставки, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в структуре минимальной оплаты труда не учитываются. Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах крайнего севера и приравненным к ним местностям начисляются сверх минимальной заработной платы.

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный

месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления заработной платы

руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру

1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера

1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором с руководителем детского дома заключенным с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми

2. Должностной оклад, выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю устанавливаются приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми

3. Должностные оклады заместителям руководителя(директора), главному бухгалтеру устанавливается приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми

4. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премий заместителям руководителя(директора), главному бухгалтеру устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности.

5. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера детского дома, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения и рассчитываемой за календарный год, и средней месячной заработной платы работников списочного состава детского дома (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)(далее коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников в размерах, определенных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, в кратности от 1 до 6.

6.Предельное значение коэффициента кратности для заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения уменьшается на 0,5.

7.При расчете среднемесячной заработной платы работников Учреждения, а также руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, начисленной за периоды в течении календарного года с начала года(3месяца,6 месяцев,9 месяцев. 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады, ставки заработной платы(тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного и стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения учреждения.

8.Руководитель Учреждения осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной

платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников Учреждения. рассчитываемой нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения коэффициентов кратности

9. Министерство образования, науки и молодежной политики осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников Учреждения. рассчитываемой нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения коэффициентов кратности

2.4. Нормы рабочего времени в Учреждении

2. Нормы рабочего времени педагогическим работникам за должностной оклад определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников". Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников детского дома устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.1. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную норму часов педагогической нагрузки:

педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;

воспитатель, инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, педагог-организатор - 36 часов в неделю;

2.2. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в учреждении - 36 часов в неделю.

2.3. Продолжительность рабочего времени мужчин, работающих в учреждении - 40 часов в неделю.

2.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие

достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогических работников и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников штатное расписание по форме, утверждаемой приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных ;

2) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3) выплаты молодым специалистам;

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в

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

Другие выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом

4. Доплаты работникам за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах, согласно приложения №3.

5. Доплаты за совмещение профессий(должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату осуществляется по поручению руководителя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии(должности) может осуществляться путем совмещения профессий(должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии(должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии(должности). Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается руководителем учреждения с письменного согласия работника.

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

6. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в порядке,

определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с законом №426-ФЗ от 28.12.2013г. " О специальной оценке условий труда " с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7. Доплаты молодым специалистам.

7.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы*, тарифной ставке)
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения образования городов и поселков городского типа	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения образования, расположенные в сельских населенных пунктах	30

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

7.2. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.4. и 7.5. настоящего приложения.

7.3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.4. настоящего пункта.

7.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на

альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

7.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

7.6. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работникам Учреждения устанавливается в размерах и порядке определенных Правительством Российской Федерации.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за качество выполняемых работ;
- 3) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премии по итогам работы;

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководитель (<i>директор</i>)	До 200
	Заместитель директора, главный бухгалтер	до 180
2.	Другие работники	до 150

3. Основания для установления работникам Учреждения надбавок за интенсивность и высокие результаты приведены в приложении № 4

4. Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу

Основания для установления работникам Учреждения надбавок за качество выполняемых работ:

п/п	Надбавка в соответствии с показателями деятельности	Размер надбавок в процентах к должностному окладу
	Работникам, за наличие ведомственных наград (Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Учреждения)	до 5
	Руководителям и педагогическим работникам учреждения, имеющим почетные звания: "Народный учитель СССР", "Народный учитель РФ",	до 5
	Водителям автотранспортных средств за безаварийный режим работы	до 30

5. водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс, - 20 процентов, 2-й класс - 10 процентов к окладу, тарифной ставке за фактически отработанное время в качестве водителя. Надбавка не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих учреждений образования, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, в соответствии с разделом «4 квалификационный уровень» профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

6. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается постоянно действующий совещательный орган - комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе руководителя учреждения, заместителей руководителей, других категорий работников, представителя трудового коллектива (члены профсоюзного комитета).

Совещательный орган рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, процентов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения - на заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю,

- заместителем руководителя учреждения - на руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей,

- руководителями соответствующих структурных подразделений учреждения - на остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения.

При премировании работников по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) учитываются (согласно приложения №4):

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

7. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждения (например, Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми), с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

8. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям(директор, заместители директора, главному бухгалтеру), специалистам (Педагогические работники-воспитатели, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, бухгалтера, медицинские сестры, врач, заведующий библиотекой), другим служащим(младшие воспитатели) и высококвалифицированным рабочим(шеф-повар, водитель) Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10

от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 7 раздела 2.5 настоящего положения.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада с учетом повышения за работу с детьми 10%, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.7. Другие вопросы оплаты труда

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выдается перед этими днями.

Выплата заработной платы работникам учреждения производится безналичным расчетом, путем перечисления заработной платы на лицевые счета банковских карт (ч.3 ст. 136) или на счет сберегательной книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда в
ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска

Должностные оклады(оклады, ставки заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих

1. Должностные оклады руководящих работников:

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1	2	3
1	Директор	21374
2	Заместитель директора	14966
3	Главный бухгалтер	15641

2. Должностные оклады(оклады, ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования ":

2.1.Профессиональная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должностей	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	8395

2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должностей	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	9223
2 квалификационный уровень	

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9432
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	9642

2.4. Должностные оклады(ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.5. Должностные оклады медицинских работников Учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007г. №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников":

Наименование должности	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра	9956
Профессиональная квалификационная группа "врачи и провизоры"	
2 квалификационный уровень	
Врач	12943

2.6. Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии Учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007г. №570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
библиотекарь	9474

2.7. Должностные оклады работников Учреждения, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп,

утвержденных Приказом здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

Наименование должности	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих 1 уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь	7562
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих 2 уровня"	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	7934
Заведующий хозяйством	7934
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством(шеф-повар)	8154
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
бухгалтер	8825
2 квалификационный уровень	
Бухгалтер 1 категории	9118

2.8. Оклады работников Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих(устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих):

Наименование должности	Должностной оклад
Повар	7860
кастелянша	7562
Подсобная рабочая кухни	7562
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	7709
дворник	7415
Уборщик служебных помещений	7415
водитель	7860
Машинист по стирке спецодежды и белья	7562

Вопрос об установлении конкретному работнику оклада решается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ

в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный так и временный характер.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда в
ГУ РК «Детский дом №4»г.Усинска

**Размеры
повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы)
работников учреждения**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы) работников учреждения и размеры повышения (далее - Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Педагогическим и медицинским работникам, младшим воспитателям за работу в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10
2.	Педагогическим работникам(воспитатель, инструктор по физкультуре, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог – организатор) за наличие : Первой квалификационной категории Высшей квалификационной категории	20 40
3.	Медицинским работникам , работникам сферы культуры, за наличие: Второй квалификационной категории Первой квалификационной категории Высшей квалификационной категории	5 10 20

ВЫПЛАТЫ
компенсационного характера
работникам ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных ;

2) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3) выплаты молодым специалистам;

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Доплаты работникам учреждения за работу не входящую в прямые должностные обязанности работников устанавливаются к должностным окладам в следующих размерах:

п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу
1.	За руководство республиканскими, городскими, районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	До 15%
2.	Педагогическим работникам учреждения за заведование учебно-опытными участками, теплицами, парниковыми хозяйствами, подсобными хозяйствами	до 10%

4.	Работникам за сопровождение воспитанников к образовательным, дошкольным учреждениям, лечебным учреждениям и обратно (педагогическим работникам, младшим воспитателям и медицинским работникам)	до 10%
5.	Водителю автотранспортного средства за техническое обслуживание автотранспорта (доплата производится при условии отсутствия в штате учреждения должности механика)	До 30%

Конкретный размер доплат за работу не входящую в прямые должностные обязанности устанавливается приказом директора детского дома.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда в
ГУ РК «Детский дом №4» г. Усинска

ПОЛОЖЕНИЕ **о выплатах стимулирующего характера** **работникам ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска**

Настоящее положение определяет порядок назначения выплат стимулирующего характера работникам ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска Система стимулирующих выплат работников детского дома включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных величинах

Назначение выплат стимулирующего характера осуществляется на основании следующих основных критериев:

- исполнение требований законодательства;
- исполнение должностных обязанностей;
- уровень квалификации;
- нормативно-правовое и документальное обеспечение;
- устройство воспитанников;
- планирование и анализ;
- воспитательная и творческая деятельность воспитанников;
- повышение квалификации;
- инновационная деятельность;

Выплаты и размеры надбавок работникам ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, ежемесячно, ежеквартально и за год.

Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств фонда стимулирующих выплат ГУ РК «Детский дом №4» г.Усинска

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда.

1. Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам учреждения

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения осуществляется директором по согласованию с совещательным органом (комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда работников).

Расчет стимулирующих выплат за отчетный период производится путем суммирования процентов по каждому работнику, выплачивается согласно приказам директора.

№ п/ п	Наименование критерия	Показатели	Проценты	Примечан ие
Административно-управленческий персонал (заместители руководителя)				
Заместитель директора по УВР				
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям	Обеспечение безопасных и комфортных условий проживания воспитанников в учреждении	До 20	Месячная квартальная , годовая
		Выполнение государственного задания	До 10	Месячная, квартальная , годовая
		Обеспечение сохранности имущества	до 20	
		Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины	До 50	месячная, квартальная , годовая
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра	До 15	Годовая
		итого	До 135	
2.	Развитие семейных форм устройства детей	Передача воспитанников под опеку (попечительство), вре менно в семьи граждан, в кровные семьи	до 20	Месячная , квартальная , годовая
3.	сложность и напряженность в	Выполнение	до 30	Месячная, квартальная