

Представитель Работодателя

Директор  
Государственного бюджетного  
специализированного учреждения  
Республики Крым «Керченский  
межрегиональный социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»



12 января 2023 г.

Представитель Работников

Председатель совета трудового  
коллектива Государственного  
бюджетного специализированного  
учреждения Республики Крым «Керченский  
межрегиональный социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»

 И.А. Янчук

12 января 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного специализированного учреждения  
Республики Крым  
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»

Срок действия с 01.01.2023 г. по 31.12.2025 г.

Вступает в силу 01.01.2023г.

г. Керчь

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение или центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), и законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

работники Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» являющиеся членами совета трудового коллектива, в лице их представителя – совета трудового коллектива **Янчук Ирины Анатольевны** (далее – совет трудового коллектива);

работодатель в лице представителя – директора Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» – директора **Бучко Андрея Игоревича**.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

1.6. При реорганизации учреждения в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. Работники, не являющиеся членами совета трудового коллектива, имеют право уполномочить совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.10. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.11. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 (трех) дней после его подписания. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Работодатель обязуется:

- обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных ч.1 ст.195.3 ТК РФ.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 г. и действует до 31 декабря 2025 г.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, условиями трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и иными локальными нормативными актами, регламентирующие трудовую деятельность. Ознакомливать работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, регламентирующими их трудовую деятельность.

2.2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий, не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами независящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в

письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.6. Трудовой договор заключается:

- для выполнения трудовых функций, которые носит постоянный характер, на неопределенный срок;

- трудовой договор с молодыми специалистами, получивших среднее профессиональное образование или высшее по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и в первые поступивших на работу по получению специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, заключать на общих основаниях, но без испытательного срока по правилам ст.70 ТК РФ;

- срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных в статье 59 ТК РФ.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. В том числе перевод на другую работу, производится только по письменному согласию сторон трудового договора, за исключения случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

2.2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.2.10. Сообщать Совету трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.2.12. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставлении на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждение государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, преступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющий трудовой стаж менее одного года;

- не освобожденный председатель Совета трудового коллектива.

2.2.13. Высвобожденным работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.16. Обеспечить работнику (кроме педагога), увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращение численности или штата работников организации. Право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 ст.81 ТК РФ с работником – членом Совет трудового коллектива по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совет трудового коллектива.

2.2.18. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст.196 и ст. 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднего заработную плату по основному месту работы и если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные). Проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей - по Республике Крым;

300 рублей - за пределы Республики Крым;

700 рублей - при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

8 480 рублей – при направлении в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область.

2.2.21. Работодатель обязан возмещать работнику расходы по приезду:

- оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поезда постельных принадлежностей;

- оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающие эти расходы;

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

2.2.22. Работникам, направляемым в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, устанавливается:

- могут быть выплачены безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками:

руководителям (заместителям руководителя) государственных учреждений Республики Крым - в сумме 15 000 рублей;

работникам государственных учреждений Республики Крым - в сумме 10 000 рублей;

- заработная плата выплачивается в двойном размере.

2.2.23. Работодатель обязан возмещать работнику расходы на проживание:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещается командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающие фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.2.24. Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимость создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.2.25. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.26. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.27. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием Совета трудового коллектива.

2.2.28. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованием трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, графиком работы (графиками сменности), согласованными с Советом трудового коллектива.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным правовым актом и определяют вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.189 ТК РФ):

- порядок приема и увольнения работников (ст. с.т. 189,56-84.1 ТК РФ);
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (ст.ст. 189,21,22 ТК РФ);
- режим работы (ст.189, глава 15 16 ТК РФ);
- время отдыха, перерывы для отдыха и питания, отпуска и др. (ст.ст.189,108-111, глава 19 ТК РФ);

- применяемые к работникам меры и поощрения и взыскания (ст.ст. 191.192 ТК РФ);
- дни выдачи заработной платы не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ).

3.3. Для директора, заместителя директора, главному бухгалтеру, специалистам структурных подразделений, работников из числа административно – хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Рабочее время Работников определяется локальным актам – Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), графиками работы утвержденными Работодателем с учетом мнения совет трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников.

3.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно трудового договора, графика сменности в соответствии с ТК РФ.

40-часовая рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников Учреждения, за исключением:

- педагогических работников дополнительного образования занятых в государственных учреждениях социального обслуживания устанавливается 18 часовая рабочая неделя;
- для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя.
- Выходные дни: суббота, воскресенье. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по графику сменности по согласованию с директором.

Работодателем по согласованию с сотрудником может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, неполная рабочая смена). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных потребностей.

3.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида, до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

3.7. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совет трудового коллектива.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

3.10. Для воспитателей, дежурным по режиму, помощников воспитателей, сторожей, медицинских работников, уборщиков служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников.

3.11. Работодатель обеспечивает своим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, ст.108 ТК РФ.

3.12. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 24 Федерального Закона РФ № 181 ФЗ от 24.1.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Педагогическим работникам дополнительного образования устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.13. Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая двадцать восемь календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 ТК РФ.

3.16. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые предоставлять дополнительные отпуска, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ.

3.17. Предоставлять следующие виды ежегодных оплачиваемых отпусков:

- в соответствии со ст.117 ТК РФ дополнительной отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 и 4 степени либо опасным условиям труда;

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого не может быть менее четырех календарных дней (Приложение 5):

- директор - 5 дней;
- главный бухгалтер - 4 дня;
- заведующий стационарным отделением - 4 дня.



Работникам прошедших вакцинацию COVID-19, предоставляется дополнительный отпуск в размере 2 дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего времени работника.

3.20. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

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

- родителям первоклассников 1 сентября, родителям выпускников - в день последнего звонка;

- проводы на службу в армию.

- работнику, воспитывающих двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет -14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);

- тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.28 ТК РФ);

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

3.23. Совет трудового коллектива обязуется:

3.23.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.23.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст.372 ТК РФ.

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.24. Периоды отъезда детей в санатории, лагеря, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В период отсутствия детей, работники осуществляют методическую, организационную работу, связанную с реализацией **воспитательно-реабилитационных** программ, а также другие виды работ (Приложение 7) в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема нагрузки), определенной им до начала работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период **отсутствия детей** утверждается приказом руководителя по согласованию с советом трудового коллектива.

В **период отсутствия детей**, персонал стационарного отделения социальной реабилитации и социально-правовой помощи, карантинного отделения, отделения дневного пребывания, вспомогательного и обслуживающего отделения, персонал отделения дополнительного образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (уборке помещений, территории, косметическому ремонту), не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.25. Работники работающие в ночное время согласно графика сменности в случаях отсутствия детей, переводятся на 40 часовую рабочую неделю.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 2) и Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат (Приложение 3), разработанных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28.11.2014 г. № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым».

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем через каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится путем перевода заработной платы на банковские карты, оформленные работникам с учетом их желания за счет средств работодателя с кредитной организацией (банк).

Днями выплаты заработной платы являются: первая выплата производится 15 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам месяца) – последний день текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, первая и вторая выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием

- совокупных частей заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;
- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитавшиеся работнику;
- размеров и оснований производственных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующие и социальные выплаты.

Стимулирующие выплаты и надбавки осуществляются с учетом:

- обеспечение заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения Совет трудового коллектива;

- создание условий для оплаты труда работникам в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

4.4. Порядок и условия оплаты труда работникам учреждения регулируется с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.5. Оплата медицинских, социальных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

4.6. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплатах, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно по письменному заявлению работника.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы (выслуга лет) согласно Положению об оплате труда;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.09.1990 г № 579 на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Выплаты стимулирующего характера директору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» осуществляется на основании нормативных актов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Размеры выплат стимулирующего характера директору устанавливаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым в соответствии с Положением о порядке стимулирования руководителей государственных образовательных организаций и иных государственных организаций (учреждений), подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденным приказом Министерства.

4.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы или на основании приказа директора.

4.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

4.14. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Оплата производится за все фактические часы работы, приходившиеся на выходной или праздничный день. По желанию работника (кроме работающих по графику), работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

4.16. За время простоя по вине работодателя оплачивать:

- в размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);
- за время простоя по причине, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.18. Сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию осталось менее года.

4.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

4.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

4.21. Индексация заработной платы работников.

4.21.1. Индексация заработной платы (далее – индексация и зарплата) обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников Центра.

4.21.2. Индексация проводится не реже 1 раза в год.

4.21.3. Причинами индексации являются:

4.21.3.1. Изменение установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

4.21.3.2. Изменение установленной законодательством Российской Федерации величины прожиточного минимума на душу населения для трудоспособного населения по субъекту Российской Федерации в месте нахождения работодателя.

4.21.3.3. Причины, согласованные работниками и работодателем в коллективном договоре, коллективных соглашениях, или установленных работодателем локальными нормативными актами.

4.21.3.4. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае одновременного действия нескольких причин индексирование проводится только по одной из них с показателем наибольшего (или наименьшего) изменения (или по средней величине изменения таких причин).

4.21.4. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом не ниже или не выше величины, обусловленной причиной индексации (п. 4.21.3 главы).

4.21.5. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

4.21.6. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 10 дней с момента утверждения работодателем.

4.21.7. Индексации подлежит базовая месячная тарифная ставка (БМТС) работника первого квалификационного уровня (работника наименьшей категории).

4.21.7.1. Зарплаты, производные от БМТС, индексируются в установленном порядке их начисления.

4.21.7.2. Зарплаты, начисляемые вне зависимости от БМТС, индексируются от их исходного размера, действовавшего на момент индексации.

4.21.7.3. Премии, надбавки, доплаты, компенсации Центра (индексации не подлежат/индексируются одновременно с зарплатой/индексируются в зависимости от финансового и экономического состояния работодателя, что определяется коэффициентами ликвидности, показателями платежеспособности и показателями рентабельности).

4.21.8. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

4.21.9. Производить индексацию запрещается в случае выявления признаков несостоятельности (банкротства) работодателя.

4.21.10. Индексация не проводится в периоды (массового сокращения работников/после начала процедуры реорганизации или ликвидации работодателя/налоговых проверок и/или проверок трудовой инспекции.)

4.21.11. Представителями работников в целях настоящего Положения являются Совет трудового коллектива.

4.21.12. Делопроизводитель совместно с главным бухгалтером определяют наличие или отсутствие причин для индексации, и при наличии причин, указанных в п. 7.3 настоящего Положения представляют работодателю обоснованные предложения с расчетом величины индексации.

4.21.13. Работодатель с учетом своего финансового и экономического состояния в течение

10 дней рассматривает поступившее предложение и со своим мотивированным заключением о возможности или невозможности индексации выносит проект локального нормативного акта об индексации или о временном отклонении индексации на обсуждение представителей работников.

4.21.14. Представители работников в течение 5 дней рассматривают представленный им проект локального нормативного акта об индексации или о временном отклонении индексации и с учетом мнения работников составляют свое обоснованное суждение с последующей его передачей работодателю.

4.21.15. Работодатель с учетом обоснованного суждения представителей работников утверждает локальный нормативный акт об индексации или о временном отклонении индексации.

4.21.16. Утвержденный локальный нормативный акт об индексации или о временном отклонении индексации является одним из оснований для начисления зарплаты, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

### **5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:**

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязуется:**

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ. Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ», работодатель обязуется:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- информировать работников о начислении и уплаченных в их пользу страховых взносов.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имеющейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. В пределах доведенных бюджетных ассигнований выплачивать работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальную помощь на профилактику заболеваний в размере одного должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Возникновение права на получение материальной помощи на оздоровление возникает при отработке не менее 10 месяцев.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается ежегодное соглашение по охране труда.

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить безопасные здоровые условия труда для воспитанников и сотрудников учреждения.

6.1.2. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

6.1.3. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.4. Осуществлять финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий по улучшению условий и охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение не реже 1 раза в 5 лет специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере, не менее 0,2% от суммы затрат (ст. 226 ТК РФ).

6.1.5. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда (Приложение 4).

6.1.6. Использовать возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года № 580н.

6.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей.

6.1.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требованиям охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.1.9. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда ежегодно.

6.1.10. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Советом трудового коллектива.

6.1.12. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда (СОУТ) на рабочих местах не реже, чем раз в 5 лет;

- специальная оценка действует в учреждении в течение пяти лет со дня ее завершения, за исключением случаев возникновения обстоятельств, указанных в ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.13. По итогам проведения специальной оценки условий труда обеспечить предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 6) в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ), или иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

С результатами СОУТ ознакомить всех работников под роспись.

6.1.14. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.17. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, по решению организации в пределах имеющихся денежных средств. («Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг.» регистрационный № 1 от 15.01.2018 г.).

6.1.18. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.19. Создавать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 6 февраля 1993 года № 105.

6.4. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе;

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



6.5.5 Незамедлительно извещать (директора, заместителя директора либо руководителя структурного подразделения учреждения) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Работодатель гарантирует работникам в случае прохождения диспансеризации и вакцинации от COVID-19:

6.6.1. На время прохождения диспансеризации и вакцинации от COVID-19 освобождение от работы в Центре.

6.6.2. На время прохождения диспансеризации и вакцинации от COVID-19 за работником сохраняется место работы и должность.

6.6.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации и вакцинации от COVID-19, оплачиваются в размере среднего заработка. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации или вакцинации от COVID-19 не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

7.1. В случае если работник, не состоящий в Совете трудового коллектива, уполномочил Совет трудового коллектива представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30 и 31 ТК РФ).

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности Совет трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение Совета трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Соблюдать права Совета трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.2.3. Не препятствовать представителям Совету трудового коллектива в посещении рабочих мест, на которых работают члены Совета трудового коллектива, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Представляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней.

7.2.4. Безвозмездно представлять Совету трудового коллектива помещения, как для постоянной работы Совета трудового коллектива, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.2.5. Представлять Совету трудового коллектива в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Совета трудового коллектива, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку помещения, выделенного Совету трудового коллектива.

7.2.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете трудового коллектива.

7.2.8. Привлекать представителей Совета трудового коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с Советом трудового коллектива осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном ст. ст. 372, 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем по вопросам, предусмотренным пунктом 7.6. настоящего коллективного договора, с Советом трудового коллектива после проведения взаимных консультаций.

7.4. Председателю Совета трудового коллектива учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.

7.5. С учетом мнения Совета трудового коллектива производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников (ст. 100 ТК РФ));

- установление, изменение размеров стимулирующего характера (ст. ст. 135, 144 ТК РФ) (Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, Критерии оценивания за качество выполненной работы сотрудников);

- распределение и использование фонда экономии заработной платы (ст. ст. 135, 144 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ): - установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ) (график отпусков);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены;

- образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- заключение Соглашения по охране труда;

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст. 82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками реабилитационного процесса;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики участников реабилитационного процесса;

- изменений условий труда (ст. 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета трудового коллектива, по следующим основаниям:

- по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ст. ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 ст. 336 ТК РФ);

7.7. По согласованию с Советом трудового коллектива производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия Совета трудового коллектива производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении членов Совета трудового коллектива (ст. ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющийся членами Советом трудового коллектива на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2 ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена Совета трудового коллектива, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 ст. 405 ТК РФ);
- снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного совета трудового коллектива производится:

- увольнение председателя, его заместителя, членов Совета трудового коллектива в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. ст. 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ).

7.10. Члены Совета трудового коллектива освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 ст. 374 ТК РФ).

7.11. Члены Совета трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Совета трудового коллектива подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 ст. 39 ТК РФ).

7.12. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

### **8. Совет трудового коллектива обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Совета трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Совета трудового коллектива в случае, если они уполномочили Совет трудового коллектива представлять их интересы.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по аттестации работников, охране труда.

8.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

8.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверность сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.7. Осуществлять контроль над охраной труда в учреждении.

8.8. Представлять и защищать трудовые права членов Совета трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.10. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении директором учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, оглашения к требованиям о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.13. Информировать членов Совета трудового коллектива о своей работе, о деятельности Совет трудового коллектива.

8.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по Труд.

9.2. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по ведению коллективных переговоров и заключению Коллективного договора между работодателем и работниками Государственного бюджетного специализированного учреждения

Республик Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы.

9.3. Собрание работников:

- разрабатывает ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год;
- дважды в год (декабрь-июнь) отчитывается на общем собрании работников о его выполнении требований коллективного договора;
- рассматривает в пятидневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения - забастовки.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора не должны превышать 3 месяцев.

9.7. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его для уведомительной регистрации.

9.8. Коллективный договор включает титульный лист с подлинными подписями и печатями представителей Сторон.

9.9. После уведомительной регистрации работодатель передает копию «Уведомления о регистрации» Совету трудового коллектива, стороне коллективного договора.

9.10. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение десяти дней после уведомительной регистрации.

9.11. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируется в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

9.12. Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

9.13. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

9.14. Коллективный договор подписан в трех идентичных экземплярах, которые хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

9.15. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение 1);

- Положение об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение 2).

- Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение 3).

- Соглашение по охране труда (Приложение 4).
- Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 5).
- Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 6).
- Перечень видов работ, к которым привлекаются работники учреждения в период отсутствия детей, по независящим от работника причинам, в других случаях (Приложение 7).

Приложение 1 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым  
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и законами Республики Крым порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя - директора Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - работодатель).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалифицированных характеристик должностей работников образования;

**медицинский работник** - работник, имеющий медицинское образование, в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности;

**представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами государственного бюджетного специализированного учреждения;

**совет трудового коллектива** - представительный орган работников, формируемый из числа сотрудников предприятия в целях обеспечения коллективной защиты прав трудящихся и возможного влияния на решения и действия работодателей;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;  
**работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается 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 и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан - паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ;

- Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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



- ИНН;

- Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

- При необходимости работник должен представить документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения, документы о награждении, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справку формы 2- НДФЛ с прежнего места работы.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставлять личную медицинскую книжку (для совместителей - копию), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в специализированном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая страховая книжка государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника, к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Наименование должностей, профессий или специальностей, и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и определяющими конкретные трудовые обязанности работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель, либо уполномоченное лицо, обязан провести

инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое либо прямое или косвенное ограничение прав, или установление 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.

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

Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин может относиться реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется

приказом работодателя, на основании которого вносится запись в электронную форму учета трудовой деятельности работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключённого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временного отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151, ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения.

2.4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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 его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. 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 иными федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора - в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать 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.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив, об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.10. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. 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 иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан внести информацию в электронную форму ведения трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей функцией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантирует установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих профрисках и их уровнях, о специальной оценке условий труда.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.1.17. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Работники, оказывающие услуги воспитанникам имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию реабилитационного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения

квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, внутренними нормативно-правовыми документами, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники, оказывающие услуги воспитанникам обязаны:

- к первому дню каждого месяца иметь тематический план работы на месяц.

- независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях (совещание и т. д.), запланированные для работников, оказывающих услуги воспитанникам, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных работодателем.

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим дня и посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.4.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время реабилитационного процесса.

3.4.3. Осуществлять связь с законными представителями несовершеннолетних (родителями, лицами их заменяющими).

3.4.4. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными

нормативными актами, трудовым договором создавать необходимые для работы условия.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.11. 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 Российской Федерации.

3.6.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при вступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением о сохранении за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.14. Создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.6.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.17. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6.19. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

3.6.20. Выдать по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Выдача сведений производится в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления либо при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.6.21. Предоставить работникам на время прохождения диспансеризации и вакцинации от



COVID-19 два рабочих дня с сохранением места работы и должность.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектор труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйского риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах

своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не включает за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.8.2. Использовать рабочее место для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.8.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.8.4. Курить на территории учреждения.

3.8.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.8.7. Оставлять свое рабочее место до прихода работника сменяющего (при сменном режиме работы) в конце рабочей смены.

3.8.8. Оставлять свое рабочее место в течение рабочего времени по служебным делам (поручениям) или другим уважительным причинам без разрешения руководителя учреждения.

3.8.9. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно трудового договора, графика сменности в соответствии с ТК РФ.

40-часовая рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников Учреждения, за исключением:

- педагогических работников дополнительного образования занятых в государственных учреждениях социального обслуживания устанавливается 18 часовая рабочая неделя;

- для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя.

- Выходные дни: суббота, воскресенье. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по графику сменности по согласованию с директором.

Работодателем по согласованию с сотрудником может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, неполная рабочая смена). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных.

4.1.2. Для воспитателей, дежурным по режиму, помощников воспитателей, сторожей, медицинских работников, уборщиков служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников.

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха специалистов и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для категорий работников (директор, главный бухгалтер, заведующий стационарным отделением) устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.4. Для водителя устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов с режимом гибкого рабочего времени. Время начала работы, и время окончания работы

определяется по соглашению между работодателем и работником, но продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов.

- время обеденного перерыва с 12-30 до 13-00 (продолжительность 30 ми).
- число смен в сутки - одна.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.5. Для поваров, вахтера устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - один год) и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

4.1.6. Работники отделений, непрерывно действующих в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в размере не менее чем 20% должностного оклада (ставки) за каждый час работы с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.1.7. Работникам (дежурный по режиму, воспитатель, медицинская сестра) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом заведующему отделению. Заведующий отделением обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения представительного органа работников организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд, 120 часов в год.

4.1.8. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска специалистам ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника.

4.1.9. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны детей до 14 лет,
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.1.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.3. Перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 30 мин, который не включается в рабочее время.

Комнаты приема пищи оснащены холодильником, микроволновой печью, столом, стульями, электрическим чайником.

4.2.4. На ГБУ РК «Керченский МСРЦН» установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.

4.2.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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 переноситься на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Сотрудники работающие по графику, общепринятые праздничные дни могут быть рабочими.

4.2.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно данных правил распорядка трудового договора, графика сменности.

#### **4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.**

4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам дополнительного образования устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», с учетом мнения представительного органа работников организации.

4.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для директора ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», так и для работника.

4.3.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Начало отпуска не должно выпадать на выходной день.

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.3.6. По соглашению между работниками и директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.7. При предъявлении менее чем за три дня работодатель имеет право отказать в переносе ежегодного отпуска.

4.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

4.3.10. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.3.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным, а также, может быть заменен денежной компенсацией, в соответствии с трудовым законодательством.

#### **Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого для некоторых работников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дополнительных дней отпуска</b>
1	Директор	5
2	Заведующий стационарным отделением	4
3	Главный бухгалтер	4

4.3.12. 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 (ст. 128 ТК РФ "Отпуск без сохранения заработной платы"). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней в году;

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

- работникам по соглашению с работодателем – 5 календарных дней в году.

4.3.13. Работником подается заявление на отпуск не менее, чем за 2 недели до его начала, согласованное с директором учреждения. Директор оставляет за собой право отказать в предоставлении или в переносе отпуска, если работник предоставил заявления на отпуск за 3 дня (и меньше) до наступления отпуска.

4.3.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.3.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем через каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится путем перевода заработной платы на банковские карты, оформленные работникам с учетом их желания-в кредитной организации.

5.2. Днями выплаты заработной платы являются:

- первая выплата производится 15 числа текущего месяца;

- вторая (окончательная выплата по итогам месяца) – последний день текущего месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, первая и вторая выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- совокупных частей заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;

- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитавшиеся работнику;

- размеров и оснований производственных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.5. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

5.6. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

5.7. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится за три дня до начала отпуска.

5.8. Работнику, работающему на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

5.9 Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом срока, содержания и (или) объема дополнительной работы, в размере 50% или 100% от должностного

оклада работника по усмотрению руководителя учреждения.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

5.12. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об оплате труда работников ГБУ РК «Керченский МСРЦН».

5.13. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК РФ, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК РФ.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет к работникам учреждения следующие виды поощрения

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к награждению.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в электронную форму учета трудовой деятельности работника.

6.5. Премирование сотрудников учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда работников ГБУ РК «Керченский МСРЦН».

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.**

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана в случае тяжелого заболевания или смерти работника; тяжелого заболевания или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

7.6. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

## **9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ**

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## **10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

10.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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;

- 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, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

10.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.5. Принятия необоснованного решения работодателем и его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.6. Однократного грубого нарушения работодателем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.7. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не



предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено, только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

10.6. 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 совета трудового коллектива. 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.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или совета трудового коллектива.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, в суде.

## **11. ПРОЧИЕ**

11.1. В государственных и общественных интересах (п. 1.1 ст. 152.1 ГК РФ), сохраняя правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) осуществлять контроль только на рабочих местах сотрудников (п. 6 ст. 209 ТК РФ), в учреждении функционирует система открытого наружного и внутреннего видеонаблюдения, что является изменением организационных условий труда (ст. 74 ТК РФ), которая устанавливается с целью:

- безопасности получателей и поставщиков социальных услуг, в т.ч. сотрудников центра;
- своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий,
- чрезвычайных ситуаций;
- минимизации рисков травматизма, недопущения ущерба здоровью сотрудников, воспитанников и клиентов центра;
- обеспечения безопасности рабочего процесса, условий труда;
- принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего и реабилитационного процессов в случае возникновения чрезвычайных происшествий и конфликтных ситуаций;
- создания системы и мер защиты и минимизации рисков, т.к. угрозы могут быть неочевидные (некомпетентность персонала и др.);
- контроля за территорией, предотвращения конфликтных ситуаций, профилактики побегов воспитанников центра;
- пресечения актов вандализма и координации действий персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и происшествий;

- недопущения материального ущерба имуществу центра;
- документальной фиксации возможных противоправных действий воспитанников и сотрудников центра, которые могут нанести вред воспитанникам (жизни, здоровью);
- осуществления контроля за проведением реабилитационных и воспитательных мероприятий в помещениях, где осуществляется работа с клиентами;
- обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения, а также поддержания дисциплины и порядка в центре;
- профилактики правонарушений получателей и поставщиков социальных услуг, в т.ч. сотрудников центра, а также, воспитанников центра;
- недопущения нарушения прав ребёнка;
- выявления аморального поведения и жестокого обращения с детьми.

11.2. Установка камер видеонаблюдения оправдана, т.к.:

- центр работает круглосуточно с получателями социальных услуг, находящихся в трудной жизненной ситуации (часть из которых имеет девиации в поведении) – из семей, находящихся в социально опасном положении, склонных к девиантному и деликвентному поведению.

11.3. В организации расположено 49 видеокамер в следующих зонах:

- 8 видеокамер выходят на центральный вход, запасной и эвакуационный выход;
- 38 видеокамер расположены в здании.

11.4. Камеры видеонаблюдения в туалетах, раздевалках и местах личного пользования не установлены, соблюдены ст. 3 Конституции РФ («О неприкосновенности частной жизни»).

11.5. Видеонаблюдение в центре ведется постоянно.

11.6 Данные, полученные с помощью видеонаблюдения могут быть использованы только для целей, с которыми они установлены.

11.7. Записи видеонаблюдения хранятся в течении 30 дней, после автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

11.8. Видеосъемка на территории центра запрещена иным лицам.

11.9. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов).

11.10. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной. Технические работники центра отвечают за функционирование и обслуживание данной системы, а также за сбор и обработку персональных данных в результате обслуживания системы с сохранением режима секретности, и ответственны за оперативный доступ к видеозаписям и видеоархиву путем задания времени, даты.

11.11. Работники центра, виновные в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.12. Все вопросы, возникающие в процессе работы и обслуживания системы видеонаблюдения регулируются на основе Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

### **12.2. Материальная ответственность Учреждения перед работником**

12.2.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

12.2.2. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения.

12.2.3. Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

12.2.4. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### **12.3. Материальная ответственность работника**

12.3.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

12.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.3.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.4. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

12.3.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

12.3.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с

хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

12.3.10. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.3.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.3.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

12.3.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

12.3.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.3.15. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.**

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Керченский МСРЦН» утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также не соблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила). Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего распорядка.

Приложение 2 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работникам**  
**Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым**  
**«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для**  
**несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее — Центр), отнесенного к ведению Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 №562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» с учетом изменений, внесенных постановлением Совета Министров Республики Крым от 20 февраля 2015г. № 52 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014г. № 562»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 18 декабря 2014 №530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 18 декабря 2014 №531 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат компенсационного характера»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 18 сентября 2015 года №563 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 сентября 2015 года №578 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 16 мая 2016 года №212 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»;

- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26 апреля 2016 года №186 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605»;

- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.12.2017 г. №743 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»

- Постановление Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2017 года № 717 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605»

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 25 июля 2019 года №400 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года №450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 3 августа 2022 года №450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 1 июля 2022 года № 492 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605».

1.2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

Другие виды единовременных выплат социального характера сотрудникам Центра, с учетом финансовых возможностей, за счет всех источников финансирования.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Целью настоящего Положения является создание эффективной системы мотивации труда и повышения квалификационного уровня сотрудников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Центр) роста профессионального мастерства, поощрения инициативных и творческих работников, новаций социальной работы, совершенствования научно-методической и инновационной деятельности, в расширении перечня оказываемых услуг и увеличении числа воспитанников, повышения качества оказания государственных услуг. Предоставления социальных гарантий и социальной защиты сотрудникам, на основе рационального использования имеющихся средств, в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, его структуру, порядок установления и условия выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера.

Положение призвано объективно определить и соединить оплату труда (включая повышающие коэффициенты и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера) с конечным результатом труда каждого работника, его знаниями, квалификацией, стремлением и способностью творчески мыслить.

1.4. Положение принимается Администрацией Центра, согласовывается с профсоюзной организацией трудового коллектива, утверждается директором Центра.

1.5. Фонд оплаты труда работников Центра формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и устанавливается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на календарный год.

1.6. Штатное расписание Центра утверждается руководителем и включает в себя должности руководителей, главного бухгалтера, специалистов и профессии рабочих данного учреждения.

1.7. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, а также выплат социального характера. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Центра.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Центра, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

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

1.11. Месячная заработная плата работников Центра, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

1.12. Руководитель Центра обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.13. Сотрудникам Центра устанавливается единовременная выплата в виде материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску в пределах фонда оплаты труда.

1.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.15. Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени и осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится 15 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам месяца) – последний день текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, первая и вторая выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата работников Центра выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы.

## **2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

2.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым № 562 от 23.12.1014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» и на основании приказа

Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (с изменениями Постановление Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года №450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»).

Должностной оклад руководителя социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних повышается на 25 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру размер должностного оклада устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Центра, согласно штатного расписания, Приложение 1 настоящего Положения.

2.4. Руководителю Центра выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и начисляются на основании критериев оценки эффективности деятельности руководителей. Размер надбавки рассчитывается в % отношении от должностного оклада на период календарного года в пределах фонда оплаты труда.

Руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность;
- премия за высокие результаты труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ
- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год.

Выплаты социального характера – материальная помощь на профилактику заболеваний, руководителю учреждения осуществляется на основании приказа Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым из расчета один раз в календарный год в пределах фонда оплаты труда.

2.5. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего директора учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

2.6. Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода руководителя учреждения на работу.

2.8. В зависимости от условий труда заместителям руководителя Центра и главному бухгалтеру на основании приказа директора могут устанавливаться стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются как в абсолютном, так и в процентном отношении от должностного оклада.

2.9. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки в % отношении от оклада, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности (качества работы) по конкретной должности



2.10. В зависимости от условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

### **3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ И РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

3.1. Оплата труда заведующих отделениями и работников Центра строится на повременной системе. Заработная плата состоит из:

- должностного оклада, установленного в соответствии со штатным расписанием Центра, утвержденным приказом директора;
- повышающих коэффициентов к окладу;
- дополнительных стимулирующих выплат к должностному окладу;
- выплат компенсационного характера;
- выплат премий: по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.2. Размеры должностных окладов заведующих отделениями устанавливается в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым № 562 от 23.12.1014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями Постановление Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года № 450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562»).

3.2.1. Должностной оклад заведующего отделением дневного пребывания повышается на 25 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.2.2. Должностной оклад заведующего стационарным отделением социальной реабилитации и социально правовой помощи повышается на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностные оклады заведующих отделениями указаны в Приложение 2 настоящего Положения.

3.3. Оклады (должностные оклады) для специалистов отделения дневного пребывания устанавливается в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым № 562 от 23.12.1014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями Постановление Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года № 450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562») и повышаются на 25 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, Приложение 3 настоящего Положения.

3.4. Оклады (должностные оклады) для специалистов и работников стационарного отделения социальной реабилитации и социально-правовой помощи устанавливается в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым № 562 от 23.12.1014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями Постановление Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года № 450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562») и повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, Приложение 4 настоящего Положения.

3.5. Размеры должностных окладов работников Центра, занимающих медицинские должности, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, Приложение 5 настоящего Положения.

3.6. Оклады (должностные оклады) для работников общепрофессиональных должностей (специалистов) Центра устанавливаются в соответствии с постановлением Совета министров

Республики Крым № 562 от 23.12.1014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями Постановление Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года № 450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562») и повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, Приложение 6 настоящего Положения.

3.7. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, ЕТКС:

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	7335,00
2 разряд	8206,00
3 разряд	8348,00
4 разряд	8502,00
5 разряд	8655,00
6 разряд	8822,00
7 разряд	9078,00
8 разряд	9115,00

Размеры должностных окладов работающих по профессиям рабочих установлены в Приложении №7 настоящего Положения.

3.8. Должностные оклады устанавливаются работникам за выполнение ими функциональных обязанностей и работ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (профессиональные квалификационные группы), которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

3.9. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (повышающие коэффициенты к окладу, стимулирующие надбавки).

3.10. Штатные работники на основании Трудового кодекса РФ вправе осуществлять работу по совместительству. Работа по совместительству допускается по вакантным должностям в свободное от основной работы время при условии выполнения работниками своих должностных обязанностей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда совместителям производится исходя из должностного оклада по совмещаемой должности, компенсационных и стимулирующих надбавок пропорционально отработанному времени.

3.11. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 4 настоящего Положения.

#### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Центра производятся выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г. №531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», а именно:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях разделением рабочего дня на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников Центра без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

4.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Оплата труда работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Повышение оплаты труда работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.4. Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) с периодичностью, требуемой действующим законодательством – Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». В случае, если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты условий труда не производится.

Если по результатам СОУТ рабочее место признается соответствующим вредным и опасным условиям труда, работодатель принимает требуемые меры компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера работникам Центра, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам СОУТ в % отношении от должностного оклада:

- инструктору по адаптивной физической культуре - 4 %;
- повару - 4 %;
- медицинской сестре - 4 %;
- врачу-педиатру - 4 %;
- медицинской сестре по массажу - 4%.
- старшей медицинской сестре - 4%

При этом руководитель Центра принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.5. Работникам Центра могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение

зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом директора.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за конкретный месяц производится на основании приказа директора.

4.9. Работникам Центра с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, на основании приказа директора.

Время внутрисменного, сменного перерыва в рабочее время не включается.

4.10. Водителю легкового автомобиля по согласованию с представительным органом работников, устанавливается ненормированный рабочий день с доплатой 25% от должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днем доплата за работу в ночное время производится на общих основаниях.

4.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах и не образуют новый оклад (должностной оклад).

## **5. ВЫПЛАТЫ И НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в целях стимулирования к более качественному и плодотворному труду. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен, но устанавливается в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

#### 5.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

##### 5.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется руководителем Центра.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук в размере 25%;

за ученую степень кандидата наук в размере 15%;

за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

5.1.3. Педагогическим работникам учреждений социального обслуживания устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – 15 %;

- первая квалификационная категория – 10 %;

- вторая квалификационная категория – 5 %.

5.1.4. Работникам Центра, занимающие медицинские должности, в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. №605 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым» устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- для *врачебных должностей*:

- при наличии высшей квалификационной категории – 30%;

- при наличии первой квалификационной категории – 20%;

- при наличии второй квалификационной категории – 10%.

- для *специалистов со средним медицинским образованием*:

- при наличии высшей квалификационной категории – 25%;

- при наличии первой квалификационной категории – 15%;

- при наличии второй квалификационной категории – 10%.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается при условии их работы по той специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

5.1.5. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса - 10%,

водителям I класса - 25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

##### 5.1.6. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться приказом руководителя с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат (протокола заседания комиссии) при выполнении государственного задания за отчетный период, ежеквартально в пределах фонда оплаты труда.

5.1.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

#### 5.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Центра в зависимости от стажа работы в учреждении в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, процент</b>
Свыше 3 лет	10
Свыше 20 лет	20
Свыше 30 лет	30

Надбавка за выслугу лет руководителю Центра устанавливается на основании приказа Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Работникам Центра надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Центра.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты, и оформляется приказом директора.

#### 5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

##### 5.3.1 Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Центра по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

### 5.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

### 5.3.3 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается. Размер премии устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда.

### 5.4. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде и устанавливается руководителем учреждения. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- е) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

В Центре создается комиссия с участием представительного органа работников по оценке выполнения показателей эффективности работы работников для проведения заседаний и подготовки предложений по выплате дополнительных стимулирующих выплат работникам, оформленных протоколами.

5.5. Стимулирующая надбавка работникам Центра устанавливается в абсолютном выражении или % отношении от оклада, на основании решения комиссии по распределению

стимулирующих выплат с учетом показателей эффективности и критериев оценки эффективности трудовой деятельности (качества работы) по конкретной должности.

В случае несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы указанная надбавка уменьшается или отменяется.

Положение о стимулирующих выплатах должно утверждаться руководителем Центра и согласовываться с профсоюзным комитетом Центра.

5.6. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 5.3. и 5.4 раздела 5 настоящего Положения, не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

## **6. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.**

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера-материальная помощь на профилактику заболеваний из расчета один раз в отработанный год.

Порядок и условие осуществления выплат социального характера, материальная помощь на профилактику заболеваний, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

## **7. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.



Приложение 1 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Директор	23 938,00	29 922,50
Заместитель директора		26 930,00
Главный бухгалтер		26 930,00

Приложение 2 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
заведующих отделениями Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Заведующий отделением дневного пребывания	13 190,00	16 487,50
Заведующий стационарным отделением социальной реабилитации и социально-правовой помощи	13 190,00	15 168,00
Заведующий отделением дополнительного образования	13 190,00	15 168,00

Приложение 3 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
специалистов отделения дневного пребывания Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Инструктор по адаптивной физической культуре	11 494,00	14 367,50
Воспитатель	12 054,00	15 067,50
Психолог	12 054,00	15 067,50
Дефектолог	13 031,00	16 288,75
Тьютор	13 031,00	16 288,75
Логопед	13 031,00	16 288,75

Приложение 4 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
специалистов стационарного отделения социальной реабилитации и социально-правовой помощи Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Психолог	12 054,00	13 862,10
Воспитатель	12 054,00	13 862,10
Помощник воспитателя	10 236,00	11 771,40
Дежурный по режиму	10 518,00	12 095,70

Приложение 5 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
работников Центра, занимающих медицинские должности**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Врач-педиатр	23 485,00	27 007,75
Старшая медицинская сестра	15 117,00	17 384,55
Медицинская сестра	13 368,00	15 373,20
Медицинская сестра по массажу	13 368,00	15 373,20

Приложение 6 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
работников общепромышленных должностей (специалистов) Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Заведующий хозяйством	10 276,00	11 817,40
Бухгалтер	12 962,00	14 906,30
Делопроизводитель	9 984,00	11 481,60
Специалист по охране труда	10 758,00	12 371,70
Юрисконсульт	10 758,00	12 371,70
Специалист по государственным закупкам	14 031,00	16 135,65
Специалист по безопасности	10 758,00	12 371,70

Приложение 7 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
работающих по профессиям рабочих Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
Повар	8 655,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 206,00
Кладовщик	8 206,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 348,00
Сторож	7 335,00
Водитель	8 502,00
Уборщик служебных помещений	7 335,00
Вахтер	7 335,00

Приложение 8 к Положению об оплате труда работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**Должностные оклады  
педагогических работников Центра**

<b>Должность</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Должностной оклад с учетом повышения, руб.</b>
Педагог дополнительного образования	11 774,00	13 540,00



Приложение 3 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр) разработано в порядке усовершенствования системы стимулирования работников, приведения к повышению мотивации работников к достижению качественных результатов своего труда, рациональному использованию бюджетных средств, поддержке квалифицированных специалистов и разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений», Постановления Совета Министров Республики Крым от 30 декабря 2014 г. №658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», на основании постановления Совета министров Республики Крым от 01 июня 2017 года № 301, Постановлением Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года №450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №562».

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников ГБСУ РК «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в выполнении объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных рабочих мест, обеспечивающих качественное и своевременное выполнение поставленных задач.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 г. №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым №562 от 23.12.2014 г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» и другими нормативными правовыми актами, Постановлением Совета министров Республики Крым от 4 августа 2020 года №450 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562».

1.3. Настоящим положением устанавливаются следующие виды премирования:

- надбавки за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы.
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.
- надбавки за выслугу лет;
- премия по итогам работы.

1.4. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат разрабатывается администрацией центра и согласовывается с Советом трудового коллектива, утверждается приказом директора центра.

## **2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА.**

### **2.1. Стимулирующий фонд.**

Выплаты из стимулирующего фонда производятся на основании Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 г. №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановления Совета министров Республики Крым №562, Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

### **2.2. Порядок стимулирования.**

Работникам Центра из утвержденного фонда оплаты труда при наличии финансовых средств в пределах бюджетных ассигнований могут устанавливаться следующие виды материального стимулирования, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- надбавки;
- премии.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

2.4. Надбавка - дополнительное вознаграждение к должностному окладу, устанавливаемое за:

- ученую степень, почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы;
- качество выполняемых работ;

2.5. Надбавки могут нести разовый, временный и постоянный характер.

2.6. Надбавки могут быть установлены как основным работникам, так и совместителям.

2.7. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.8. Надбавки могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора Центра.

2.8.1. Основанием для отмены или изменения надбавок служат:

- окончание срока их действия;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий;
- нарушения Устава Центра.
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Центру.)

2.9. Премия – дополнительная разовая часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Центра в целом или какой-либо его группой.

2.10. В Центре применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Центра. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.11. Порядок премирования осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели. Премирование устанавливается приказом директора Центра. Размер премии определяется в индивидуальном порядке может, исчисляться в процентном (бальном) соотношении или в натуральном денежном выражении.

2.12. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.13. Премия не выплачивается, или ее размер уменьшается, работникам, получившим за отчетный период дисциплинарное взыскание.

2.14. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно решениям Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия), организация деятельности которой регламентируется разделом 4 настоящего Положения.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в целях стимулирования к более качественному и плодотворному труду. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен, но устанавливается в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

#### **3.1. Выплаты за качество выполняемых работ.**

##### **3.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.**

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется руководителем Центра.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук в размере 25%;

за ученую степень кандидата наук в размере 15%;

за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

3.1.2. Педагогическим работникам учреждений социального обслуживания устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – 15 %;

- первая квалификационная категория – 10 %;

- вторая квалификационная категория – 5 %.

3.1.3. Работникам Центра, занимающие медицинские должности, в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. №605 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым» устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- для *врачебных должностей*:

- при наличии высшей квалификационной категории – 30%;

- при наличии первой квалификационной категории – 20%;

- при наличии второй квалификационной категории – 10%.

- для *специалистов со средним медицинским образованием*:

- при наличии высшей квалификационной категории – 25%;

- при наличии первой квалификационной категории – 15%;

- при наличии второй квалификационной категории – 10%.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается при условии их работы по той специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

3.1.4. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса - 10%,

водителям I класса - 25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

3.1.5. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться приказом руководителя, ежеквартально в пределах фонда оплаты труда.

3.1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

### **3.2. Надбавка за выслугу лет.**

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Центра в зависимости от стажа работы в учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, процент
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Надбавка за выслугу лет руководителю Центра устанавливается на основании приказа Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Работникам Центра надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Центра.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты, и оформляется приказом директора.

### **3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

#### **3.3.1 Надбавка за интенсивность труда.**

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Центра по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

### **3.3.2. Премия за высокие результаты работы.**

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

### **3.3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается. Размер премии устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда.

### **3.4. Премия по итогам работы.**

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде и устанавливается руководителем учреждения. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливается руководителем учреждения из расчета фонда оплаты труда за 1 месяц.

Конкретный размер премии определяться в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.5. Стимулирующие выплаты работникам Центра определяется в процентах от абсолютных сумм, определенных приказом директора из расчета доведенных ассигнований (фонда оплаты труда) для каждого структурного подразделения организации, а именно: административно-управленческий персонал, отделение дополнительного образования, карантинное отделение, отделение дневного пребывания, стационарное отделение социальной реабилитации и социально-правовой помощи, вспомогательный и обслуживающий персонал, специалисты в фиксированной сумме принятой за 100%, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом показателей эффективности и критериев оценки эффективности трудовой деятельности (качества работы) по конкретной должности.

В случае несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы указанная надбавка уменьшается или отменяется.

3.6. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 3.3. 3.4 и 3.5. раздела 5 настоящего Положения, не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

3.7. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель организации вправе изменить суммы стимулирующих надбавок путем издания соответствующего приказа.

3.8. При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

е) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

**3.7. Критерии эффективности работы основываются на следующих принципах:**

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Центра, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

Индикатор представлен в исчислимом формате - процентах и для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, самооценки работника и пр.

3.8. Порядок установления выплаты премии за образцовое выполнение государственного задания.

Выплата премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливается приказом директора Центра, как правило, раз в квартал на основании представления Рабочей группы, принимаемым на основе комплексной оценки деятельности работников и выплачивается ежемесячно.

Определение размера стимулирующей выплаты за образцовое выполнение государственного задания производится по окончании каждого периода оценивания по результатам материалов анализа деятельности, отражаемых в листах самооценки, форма которых утверждается приказом директора Центра, на основе критериев определенных данным порядком.

Работники ежеквартально подают заполненные листы самооценки руководителям структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений ежеквартально производят оценивание, заполняют листы самооценки подчиненных работников структурных подразделений согласно критериям, и подают в Рабочую группу.

Рабочая группа до 25 числа каждого месяца на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист и определяет по каждой категории работников абсолютную сумму для определения процента выплат стимулирующего характера, согласно фонда заработной платы и фонда стимулирующих выплат. По итогам заседания составляется протокол.

Рабочая группа Центра на основании материалов по анализу деятельности вносит представление (протокол) директору Центра об установлении размера стимулирующих выплат.

Директор, с учетом представления Рабочей группы (протокол) и размера фонда оплаты труда, издает приказ с указанием конкретных размеров стимулирующих выплат за образцовое выполнение государственного задания.

Ежемесячно выплата пересматривается с учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников Центра.

Установленные размер выплаты за образцовое выполнение государственного задания работнику Центра уменьшается по решению директора в случае применения в отношении него дисциплинарного взыскания в виде замечания, в случае применения в отношении него дисциплинарного взыскания в виде выговора выплата прекращается по решению директора. Последующее установление выплаты осуществляется после снятия дисциплинарного взыскания по истечению срока действия.

Работники Центра могут быть не представлены или представлены частично к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Центра.

### **3.9. Порядок лишения премий и стимулирующих выплат.**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в случае применения в отношении работника Центра дисциплинарного взыскания:

- в виде выговора – не производятся до снятия дисциплинарного взыскания;
- в виде замечания – уменьшаются на 50% от размера самостоятельной оценки.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора по Центру.

На основании служебной записки заместителя директора, руководителей структурных подразделений по итогам проверки работы и выявленных замечаний (без издания приказа) выплаты за образцовое выполнение государственного задания могут быть снижены до 25% до устранения замечаний и предоставления соответствующего ходатайства руководителя структурного подразделения Рабочей группе по рассмотрению размеров стимулирования труда работников.

При заполнении Критериев оценки работников, имеющих дисциплинарные взыскания, либо имеющих замечания (без издания приказа), заместители директора и руководители структурных подразделений должны указывать номер и дату приказа о вынесении дисциплинарного взыскания или прилагать служебную записку о снижении стимулирующих выплат.

Причины снижения стимулирующих выплат работникам с указанием соответствующего документа должны быть отражены в протоколе заседания Рабочей группы по рассмотрению размеров стимулирования труда работников.

Все случаи премирования рассматриваются Комиссией по согласованию с руководителем в индивидуальном порядке в каждом случае.

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премии с согласованием директора центра.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ежемесячно до 20 числа подают заполненные листы самооценки согласно критериям руководителям структурных подразделений.

4.2. Руководители структурных подразделений:

- ежемесячно до 22 числа подают комиссии листы самооценки выполнения государственного задания согласно критериям, утвержденным данным Положением (Приложения 1);

- до 22 числа подают представления (ходатайства) директору Центра на стимулирующие выплаты работникам подразделений «за высокие результаты работы» с указанием конкретных результатов указанных в данном Положении. После утверждения директором листы самооценки передаются в Комиссии по рассмотрению размеров стимулирования труда работников.

Заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, специалисты подают директору Центра листы самооценки выполнения государственного задания согласно критериям, утвержденным данным Положением (Приложению 1). После утверждения директором листы самооценки передаются в Комиссию по рассмотрению размеров стимулирования труда работников. А также ходатайствуют о стимулирующих выплатах «за высокие результаты» (детализированные отчеты), в соответствии данного Положения перед директором Центра от своего имени.

Комиссия до 25 числа ежемесячно на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист, и составляют протокол согласования комиссией предоставленных ходатайств и оценочных листов.

4.3. Руководители структурных подразделений ежемесячно производят оценивание, заполняют листы самооценки подчиненных работников структурных подразделений согласно критериям, и подают в комиссию по начислению стимулирующих выплат.

Комиссия по начислению стимулирующих выплат до 25 числа ежемесячно на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист и определяет по каждой категории работников абсолютную сумму для определения процента выплат стимулирующего характера, согласно фонда заработной платы и фонда стимулирующих выплат. По итогам заседания составляется протокол.

Комиссия по начислению стимулирующих выплат Центра на основании материалов по анализу деятельности вносит представление (протокол) директору Центра об установлении размера стимулирующих выплат.

Директор Центра, с учетом представления комиссией по начислению стимулирующих выплат (протокол) и размера фонда оплаты труда, издает приказ с указанием конкретных размеров стимулирующих выплат.

Ежемесячно выплата пересматривается с учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников Центра.

Установленные размер выплаты за образцовое выполнение государственного задания работнику Центра уменьшается по решению директора в случае применения в отношении него дисциплинарного взыскания в виде замечания, в случае применения в отношении него дисциплинарного взыскания в виде выговора выплата прекращается по решению директора. Последующее установление выплаты осуществляется после снятия дисциплинарного взыскания по истечению срока действия.

Работники Центра могут быть не представлены или представлены частично к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Центра. Основанием для принятия решения данного является приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания или служебная записка руководителя структурного подразделения по итогам проверки работы

4.4. Премияльные выплаты для работников Центра, являющимися внешними совместителями, выплачиваются по итогам работы за 1 год. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. Определяется в процентах от абсолютных сумм, определенных приказом директора из расчета доведенных ассигнований (фонда оплаты труда) для каждого структурного подразделения организации.

4.6. Состав Комиссии по рассмотрению размеров стимулирования труда работников – далее (Комиссия) в количестве не менее 5 человек формируется из представителей структурных подразделений Центра, членов представительного органа работников и утверждается приказом директора.

4.7. Работу Группы возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Группы, заседания ведет, контролирует выполнение принятых решений.

4.8. Секретарь Группы поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Группы, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или решений), иную ведет документацию Группы.



4.9. Заседания Группы проводятся ежемесячно. Заседание Группы может быть инициировано председателем Группы, директором Центра.

4.10. Заседание Группы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Группы принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Группы имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Группа имеет право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

4.11. Решения Группы оформляются протоколом.

4.12. Группа обязана ознакомить работника, а работник, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом, в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору Центра. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.13. Директор Центра инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В установленных случаях в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, изменения внести в итоговый оценочный лист.

4.14. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда оформляется приказом директора Центра.

4.15. Конкретный размер премий из фонда оплаты труда оформляется приказом директора Центра.

4.16. Итоговые оценочные листы ежемесячно размещаются на сайте Центра.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Стимулирующие выплаты работникам назначаются при условиях:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников при нахождении в Центре и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного работника;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие у работника дисциплинарных взысканий);
- наличие бюджетных ассигнований на момент выплаты.

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств директор Центра вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.2. Представления и ходатайства подаются директору Центра до 25 числа.

5.3. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается Советом трудового коллектива в установленном порядке.

Приложение 1 к Положению о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ  
СОТРУДНИКОВ ГБУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ МСРЦ»  
ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
ГБУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ МСРЦ»  
(качество работы) по структурным подразделениям**

**АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Заместителя директора**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Заместитель директора</b>	- своевременное и качественное ведение документации, составление отчетов	<b>0-10</b>
	- работа не входящая в круг основных обязанностей	<b>0-10</b>
	- разработка локальных актов по комплексной безопасности с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	<b>0-10</b>
	- принятие участия в мероприятиях, связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- своевременное предотвращение аварийных ситуаций, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок оборудования, своевременное техническое обслуживание оборудования	<b>0-10</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	организация работы по обеспечению комплексной безопасности в учреждении, направленной на повышение уровня безопасности	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- своевременная организация выпуска автотранспорта на линию, осуществление мероприятий по обеспечению безопасности организованных перевозок детей	<b>0-15</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>

	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения	<b>0-5</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Главного бухгалтера**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Главный бухгалтер</b>	- своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана	<b>0-10</b>
	- отсутствие финансовых нарушений	<b>0-10</b>
	- соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности	<b>0-10</b>
	- своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	<b>0-10</b>
	- обеспечение рационального и экономного расходования средств учреждения	<b>0-10</b>
	- результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения	<b>0-10</b>
	- своевременное освоение бюджетных средств	<b>0-10</b>
	- использование информационно-коммуникационных технологий в работе	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**СПЕЦИАЛИСТЫ**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Бухгалтера**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Бухгалтер</b>	- своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана.	<b>0-10</b>
	- отсутствие финансовых нарушений.	<b>0-10</b>
	- соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.	<b>0-10</b>
	- своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами.	<b>0-10</b>
	- обеспечение рационального и экономного расходования средств учреждения.	<b>0-5</b>
	- своевременное освоение бюджетных средств.	<b>0-5</b>
	- результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	<b>0-5</b>
	- выполнение норм и правил техники безопасности и охраны труда.	<b>0-5</b>
	-использование информационно-коммуникационных технологий в работе.	<b>0-5</b>
	- отсутствия нарушения трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

#### Делопроизводителя

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Делопроизводитель</b>	- обеспечение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов	<b>0-5</b>
	- осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства	<b>0-10</b>
	- применение оперативных мер, направленных на своевременное и качественное исполнение поручений руководства	<b>0-10</b>
	- ведение приема посетителей	<b>0-5</b>
	- выполнение копировально-множительной работы	<b>0-5</b>

- использование ПК как средства автоматизации документационного обеспечения учреждения	<b>0-5</b>
- выполнение норм и правил техники безопасности и охраны труда	<b>0-5</b>
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины	<b>0-5</b>
- соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	<b>0-5</b>
- выполнение работ не связанных с основной деятельностью	<b>0-10</b>
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Специалиста по охране труда**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Специалист по охране труда</b>	- организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ	<b>0-10</b>
	- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	<b>0-10</b>
	- переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	<b>0-5</b>
	- координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	<b>0-5</b>
	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-10</b>
	- отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-10</b>
	- обеспечение размещения информации в области	<b>0-5</b>

	охраны труда на официальном сайте учреждения	
	- соблюдение законодательства в объеме необходимом специалисту для исполнения своих должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем. Своевременное выполнение пунктов годового плана.	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

#### Юрисконсульта

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Юрисконсульт</b>	- осуществление с помощью правовых баз данных, архивов и иных источников поиск юридической информации	<b>0-10</b>
	- организация работы по обеспечению центра нормативно-правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности центра	<b>0-10</b>
	- осуществление работы по вопросу защиты прав и интересов воспитанников центра	<b>0-5</b>
	- осуществление проверки соответствия законодательства представленных на подпись руководителя проектов приказов, инструкций, положений и т.п.	<b>0-5</b>
	- ведение договорной работы	<b>0-5</b>
	- ведение претензионной и исковой работы	<b>0-5</b>
	- представление интересов центра при проверках	<b>0-5</b>
	- консультирование работников, воспитанников и родителей по правовым вопросам, помощь в составлении юридических документов	<b>0-5</b>

	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем. Своевременное выполнение пунктов годового плана.	<b>0-5</b>
	- качественное взаимодействие со структурными подразделениями по проблемным вопросам, касающейся юридической оценки	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Специалиста по государственным закупкам**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Специалист по государственным закупкам</b>	- своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке	<b>0-10</b>
	- обеспечение эффективности и контроль процесса закупок	<b>0-10</b>
	- своевременность и качество предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений	<b>0-10</b>
	- своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства	<b>0-5</b>
	- своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке	<b>0-5</b>
	- своевременное и правильное размещение информации в системах ЕАСУЗ и ЕИС	<b>0-5</b>
	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- осуществление подготовки и правильное	<b>0-5</b>

	размещения на сайте bus.gov. отчетов о финансовых результатах деятельности учреждения	
	- целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем. Своевременное выполнение пунктов годового плана.	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Специалист по безопасности**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Специалист по безопасности</b>	Создание безопасных условий для работников и воспитанников учреждения.	<b>0-10</b>
	Качественное ведение документации по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, антикоррупции, защите персональных данных.	<b>0-10</b>
	Исполнительская деятельность. Обеспечение выполнения требований надзорных органов по пожарной и антитеррористической безопасности.	<b>0-10</b>
	Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения.	<b>0-5</b>
	Своевременная разработка планов мероприятий по антитеррористической, пожарной, безопасности.	<b>0-10</b>
	Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении.	<b>0-5</b>
	Разработка планов развития в области комплексной безопасности, антитеррористической защищенности контроль их реализации.	<b>0-10</b>
	Отсутствие нарушений (замечаний) по итогам проверок	<b>0-5</b>



	контролирующих органов	
	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей.	<b>0-5</b>
	Соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	Эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка.	<b>0-5</b>
	Принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения.	<b>0-5</b>
	Участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений).	<b>0-5</b>
	Интенсивность и напряженность труда.	<b>0-5</b>
	<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

## ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Заведующего отделением

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Заведующий отделением дневного пребывания</b>	- качественное содержание и выполнение плана социальной реабилитации воспитанников, эффективная организация процесса работы отделения	<b>0-3</b>
	- удовлетворенность участников реабилитационного процесса качеством социальных услуг	<b>0-3</b>
	- организация и осуществление контроля за качеством реабилитационного процесса	<b>0-3</b>
	- создание условий для своевременного повышения профессиональной квалификации специалистов и освоения новых методик и передовых технологий	<b>0-3</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по коррекционно-развивающим программам	<b>0-4</b>
	- организация и проведение методических объединений	<b>0-4</b>
	- повышение уровня эффективности реабилитационного процесса	<b>0-3</b>
	- публикация и актуализация информации о работе отделения на сайте учреждения	<b>0-4</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных	<b>0-5</b>

	обязанностей	
	- своевременное и качественное оформление отчетной документации	<b>0-4</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу отделения	<b>0-4</b>
	- организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Инструктора по адаптивной физической культуре**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Инструктор по адаптивной физической культуре</b>	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- качественное содержание и выполнение плана по оказанию социально-медицинских услуг	<b>0-4</b>
	- содействие сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию	<b>0-4</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-4</b>
	- качество организации физкультурно-оздоровительной работы (проведение спортивных праздников, мероприятий, конкурсов, работа по	<b>0-4</b>

пропаганде ЗОЖ использование инновационных оздоровительных методик, индивидуальная работа с детьми)	
- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
- соблюдение норм СанПиН - создание психологического климата с детьми, умение решать конфликтные ситуации	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и.т.д.)	<b>0-5</b>
- разработка и внедрение собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий	<b>0-5</b>
- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Социального педагога**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Социальный педагог</b>	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- качественное содержание и выполнение плана по оказанию социально-педагогических услуг и социально-правовых услуг	<b>0-5</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-5</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- повышение профессионального мастерства, участие в работе обучающих семинаров, проведение мастер-классов, открытых уроков, занятий и т.п	<b>0-5</b>
	- эффективное использование ИКТ и современных педагогических технологий	<b>0-5</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- динамика методического оснащения кабинета (специально подобранные книги, пособия, журналы, учебные и развивающие программы, нормативные документы и т.п.)	<b>0-6</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и т.д.)	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>	
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>	

	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Воспитателя**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Воспитатель</b>	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- качественное содержание и выполнение плана социально педагогической реабилитации, воспитательной работы, соблюдения режима дня.	<b>0-5</b>
	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества	<b>0-5</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий (проектная деятельность, коррекционно развивающие занятия, коллективные творческие дела, информационно-компьютерные технологии, акции и другие)	<b>0-5</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-5</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	<b>0-6</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и т.д.)	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>

	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Психолога**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Психолог</b>	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- качественное содержание и выполнение плана социально-психологической реабилитации воспитанников, эффективная организация групповых и индивидуальных форм работы	<b>0-3</b>
	- обеспечение благоприятного психологического климата среди воспитанников, снижение конфликтных ситуаций между сверстниками, результативное взаимодействие с воспитателями, специалистами	<b>0-3</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий в области психологии	<b>0-3</b>
	- оказание помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	<b>0-3</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по коррекционно-развивающим программам	<b>0-3</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- повышение профессионального мастерства, участие в работе обучающих семинаров, проведение мастер-классов, открытых уроков, занятий и т.п	<b>0-5</b>

- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-4</b>
- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	<b>0-3</b>
- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами.)	<b>0-3</b>
- регулярное ведение странички психолога на сайте учреждения	<b>0-3</b>
- динамика методического оснащения кабинета (специально подобранные книги, пособия, журналы, учебные и развивающие программы, нормативные документы и т.п.)	<b>0-3</b>
- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Дефектолога**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
-------------------------	---------------------	-------

Дефектолог	- качественное содержание и выполнение плана социально-педагогической реабилитации воспитанников, эффективная организация групповых индивидуальных форм работы	<b>0-5</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий в области дефектологии	<b>0-5</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-6</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- повышение профессионального мастерства, участие в работе обучающих семинаров, проведение мастер-классов, открытых уроков, занятий и т.п	<b>0-5</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	<b>0-5</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и т.д.)	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольных уходов детей	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>	
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>	
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>	



	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Тьютора**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Тьютор</b>	- организация работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов воспитанников	<b>0-7</b>
	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества	<b>0-7</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-7</b>
	- организация и участие в социальных проектах и акциях, занятий и мероприятий	<b>0-8</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-7</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и.т.д.)	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольных уходов	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>	

	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Логопеда**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Логопед</b>	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- качественное содержание и выполнение плана социально педагогической реабилитации воспитанников, эффективная организация групповых и индивидуальных форм работы	<b>0-4</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий в области логопедии	<b>0-4</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-4</b>
	- организация и участие в социальных проектах и акциях, занятий и мероприятий	<b>0-5</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- работа с родителями по вопросам речевого развития детей (проведение семинаров, практикумов, обновление информационного стенда)	<b>0-5</b>
	- регулярное ведение странички логопеда на сайте учреждения	<b>0-5</b>
	- динамика методического оснащения кабинета (специально подобранные книги, пособия, журналы, учебные и развивающие программы, нормативные документы и т.п.)	<b>0-4</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>

- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

## СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Заведующего отделением

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Заведующий стационарным отделением</b>	- выполнение плана (гос. задание) учреждения	<b>0-5</b>
	- отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	- высокая исполнительная дисциплина (оперативное и качественное выполнение поручений)	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное ведение документации и составления отчетов	<b>0-6</b>
	- организация и проведение совещаний, метод объединений, совета профилактики	<b>0-6</b>
	- организация и контроль за воспитательно-реабилитационным процессом	<b>0-6</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем.	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольных уходов	<b>0-5</b>
	- отсутствие нарушений (замечаний) по итогам проверок контролирующих органов	<b>0-6</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-5</b>

	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- интенсивность и напряженность труда	<b>0-7</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительной состоянии (субботники, облагораживание территорий и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

#### Психолога

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Психолог</b>	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода детей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное оформление: - содержание и выполнение плана социально психологической реабилитации, - индивидуальных карт социальной реабилитации; - материалов к проведению консилиумов, - странички психолога, - документации психолога	<b>0-10</b>
	- создание психологического климата с детьми, умение решать конфликтные ситуации	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем.	<b>0-5</b>
	- оказание помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем, постоянное консультирование	<b>0-6</b>
	- подготовка и проведение открытых занятий, мастер-классов, психолого-педагогических семинаров	<b>0-5</b>
	- разработка, издание и распространение методических рекомендаций, буклетов, памяток для несовершеннолетних и их родителей	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>

	- психолого-педагогическое сопровождение воспитанников «группы риска». Формирование психологической культуры воспитанников	<b>0-5</b>
	- использование инновационных методик в диагностике, планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, их реализация.	<b>0-5</b>
	- санитарное состояние психолого-педагогического кабинета, регулярное использование в своей работе материально-технической базы кабинета и ее сохранность	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Воспитателя**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Воспитатель</b>	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное оформление: - содержание и выполнение плана социально педагогической реабилитации, воспитательной работы, - соблюдения режима дня. - индивидуальных карт социальной реабилитации; - материалов к проведению консилиумов, - журналов приема-передачи смены дежурства воспитателей; - занятий с детьми по рабочим программам - посещениям детей родителями; - по ОТ, ПБ	<b>0-10</b>

	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества. Соблюдение норм СанПин	<b>0-6</b>
	- интенсивность и напряженность труда (количество воспитанников в группе, нахождение в группе ребенка с ОВЗ, инвалидностью)	<b>0-6</b>
	- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	<b>0-6</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем.	<b>0-5</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий (проектная деятельность, коррекционно развивающие занятия, коллективные творческие дела, информационно-компьютерные технологии, акции и другие)	<b>0-6</b>
	- отсутствие обоснованных жалоб от родителей (получателей услуг) Организация взаимодействия с семьями воспитанников.	<b>0-6</b>
	- организация педагогов, воспитанников в участии конкурсов, викторин, выставок	<b>0-6</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Дежурного по режиму**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Дежурный по режиму</b>	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>

	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- привитие культурно-гигиенических и трудовых навыков воспитанникам (привитие навыков самообслуживания, культура внешнего вида)	<b>0-15</b>
	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества. Соблюдение норм СанПин	<b>0-15</b>
	- интенсивность и напряженность труда (количество воспитанников в группе, нахождение в группе ребенка с ОВЗ, инвалидностью)	<b>0-16</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем.	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

#### Помощника воспитателя

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Помощник воспитателя</b>	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества. Соблюдение норм СанПин	<b>0-10</b>
	- оказание помощи в организации досуга воспитанников	<b>0-10</b>
	- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое	<b>0-11</b>

	оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем.	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- интенсивность и напряженность труда (количество воспитанников в группе, нахождение в группе ребенка с ОВЗ, инвалидностью)	<b>0-10</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
	<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

## ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Заведующего хозяйством

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Заведующий хозяйством</b>	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-10</b>
	-отсутствие зарегистрированных случаев травматизма у сотрудников	<b>0-5</b>
	- качественное обеспечение жизнедеятельности учреждения (своевременное рассмотрение вопросов и контроль за обеспечением проживающих мебелью, мягким инвентарем, питанием, моющими средствами)	<b>0-10</b>
	- обеспечение сохранности и рационального использования имущества, материальных ценностей учреждения, контроль за его использованием	<b>0-10</b>
	- организация и контроль за качеством работы обслуживающего персонала	<b>0-10</b>



	- развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, своевременность и актуальность подачи заявок на приобретение необходимых расходных материалов, их рациональное использование	<b>0-10</b>
	- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Повара**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Повар</b>	- качественное приготовление пищи в соответствии с нормами питания	<b>0-11</b>
	- содержание в образцовом порядке пищеблока (кухня, мойка, подсобные помещения), мебели, технического оборудования, посуды и кухонного инвентаря	<b>0-10</b>
	- приготовление блюд в строгом соответствии с технологическими карточками	<b>0-10</b>
	- отсутствие замечаний на качество приготовления пищи	<b>0-10</b>
	- сохранность имущества, оборудования, кухонных приспособлений и принадлежностей. Соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения.	<b>0-10</b>
	- соблюдение сроков используемых продуктов питания для приготовления пищи воспитанников	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>

	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Кладовщика**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Кладовщик</b>	- обеспечение своевременного состояния заявок и доставки продуктов питания	<b>0-11</b>
	- хранение продуктов с целью предотвращения их от порчи и потерь	<b>0-10</b>
	- содержание складских помещений по нормам санитарно-эпидемиологического состояния	<b>0-10</b>
	- ведение документации по учету приходу и расхода продуктов питания	<b>0-10</b>
	- участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	<b>0-10</b>
	- принятие на склад, взвешивание, хранение согласно срокам и выдача товарно-материальных ценностей со склада	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	- контроль правильности загрузки и выгрузки, сортировки белья	<b>0-11</b>
	- проверка исправности стиральных, сушильных машин и ухаживание за оборудованием в процессе работы	<b>0-10</b>
	- обеспечение порядка и санитарного состояния в служебном помещении	<b>0-10</b>
	- соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения	<b>0-10</b>
	- обеспечение сохранности и учет вещей, оборудования, имущества.	<b>0-10</b>
	- экономное расходование моющих средств для стирки	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>	
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>	- качество и оперативность исполнения заявок по устранению технических неполадок	<b>0-11</b>
	- качество выполнения работ по ремонту помещений зданий	<b>0-11</b>
	- рациональный расход полученных материалов при проведении строительных или ремонтных работ	<b>0-11</b>
	- проведение визуальных осмотров. Поддержание в исправном состоянии оборудование зданий и	<b>0-11</b>

	сооружений	
	- качество и оперативность исполнения заявок по устранению технических неполадок	<b>0-11</b>
	- соблюдение правил техники безопасности при проведении строительных, ремонтных работ	<b>0-10</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Сторожа**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Сторож</b>	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-12</b>
	- содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	<b>0-12</b>
	- соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности (регулярный обход и осмотр территории, наличие и рабочее состояние тревожной кнопки, недопущение несанкционированного доступа на территории учреждения)	<b>0-12</b>
	- отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	<b>0-12</b>
	- своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	<b>0-13</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>

	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Вахтера**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Вахтер</b>	- соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности (регулярный обход и осмотр территории, наличие и рабочее состояние тревожной кнопки, недопущение несанкционированного доступа на территории учреждения) ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-16</b>
	- выполнение требований контрольно-пропускного режима, в том числе качественное ведение необходимой и своевременное заполнение документации (журнал регистрации посетителей, журнал учета автотранспорта)	<b>0-15</b>
	- случаи нахождения посторонних лиц в помещениях учреждения	<b>0-15</b>
	- случаи утраты или порчи материальных ценностей	<b>0-15</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
	<b>Итого</b>	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Водителя**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Водитель</b>	- правильность ведения отчетной документации (путевых листов)	<b>0-12</b>
	- соблюдение санитарных норм. Содержание в надлежащем состоянии транспортных средств	<b>0-12</b>
	- отсутствие штрафов со стороны ГИБДД. Обеспечение безопасной перевозки, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие ДТП, замечаний	<b>0-13</b>
	- обеспечение сохранности вверенного автотранспортного средства, оборудования, инвентаря	<b>0-12</b>
	- качественная подготовка автотранспортных средств к поездкам о ТО	<b>0-12</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Уборщика служебных помещений**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Уборщик служебных помещений</b>	- соблюдение чистоты и гигиенических требований в подсобном помещении	<b>0-10</b>
	- качество проведения ежедневных и генеральных уборок; санитарно-гигиеническое состояние в комнатах, кабинетах, сан.узлах, коридоров, холлов, в соответствии с Сан Пин	<b>0-11</b>
	- правильное и рациональное использование дезинфицированных, моющих и чистящих средств	<b>0-10</b>
	- бережное использование уборочного инвентаря	<b>0-10</b>

- правильное и рациональное использование дезинфицированных, моющих и чистящих средств	<b>0-10</b>
- чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического	<b>0-10</b>
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

## КАРАНТИННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

#### Врача-педиатра

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Врач-педиатр</b>	- качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей	<b>0-4</b>
	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников	<b>0-5</b>
	- проведение качественной профилактической работы по оздоровлению воспитанников	<b>0-4</b>
	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- качественное оказание первой помощи воспитанникам и сотрудникам центра	<b>0-4</b>
	-соблюдение всех требований по обеспечению должной эпидемической обстановки в центре	<b>0-4</b>
	- соблюдение исполнительной дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей в полном объеме	<b>0-5</b>
	- организация контроля за санитарным состоянием помещения	<b>0-5</b>
	- проведение медико-просветительной и	<b>0-5</b>

	профилактической работы в течение месяца	
	- отсутствие случаев массовой заболеваемости, должное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости; своевременность профилактических мероприятий	<b>0-5</b>
	- своевременное проведение мероприятий по реабилитации, получению услуг	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем. Своевременное выполнение пунктов годового плана.	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения, эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Старшей медицинской сестры**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Старшая медицинская сестра</b>	- контроль работы медицинского персонала карантинного отделения	<b>0-4</b>
	- качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей	<b>0-4</b>
	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников	<b>0-5</b>
	- выполнение требований санитарно-эпидемиологического надзора	<b>0-4</b>
	- проведение качественной профилактической работы по оздоровлению воспитанников	<b>0-4</b>
	- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>



	- качественное оказание первой помощи воспитанникам и сотрудникам центра	<b>0-4</b>
	- соблюдение всех требований по обеспечению должной эпидемической обстановки в центре	<b>0-4</b>
	- соблюдение исполнительской дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей в полном объеме	<b>0-3</b>
	- организация контроля за санитарным состоянием помещения, результат проверки по СанПиН	<b>0-4</b>
	- проведение медико-просветительной и профилактической работы в течение месяца	<b>0-3</b>
	- отсутствие случаев массовой заболеваемости, должное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости; своевременность профилактических мероприятий	<b>0-4</b>
	- сохранность имущества, оборудования и мед. Инструментария. Соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения.	<b>0-4</b>
	- своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения	<b>0-4</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Медицинской сестры**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Медицинская сестра</b>	- качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей	<b>0-4</b>
	- отсутствие случаев травматизма у воспитанников во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>

- отсутствие самовольного ухода у воспитанников	<b>0-5</b>
- проведение качественной профилактической работы по оздоровлению воспитанников	<b>0-4</b>
- ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
- качественное оказание первой помощи воспитанникам и сотрудникам центра	<b>0-10</b>
- соблюдение всех требований по обеспечению должной эпидемической обстановки в центре	<b>0-4</b>
- соблюдение исполнительской дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей в полном объеме	<b>0-4</b>
- организация контроля за санитарным состоянием помещения, результат проверки по СанПиН	<b>0-5</b>
- проведение медико-просветительной и профилактической работы в течение месяца	<b>0-5</b>
- отсутствие случаев массовой заболеваемости, должное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости; своевременность профилактических мероприятий	<b>0-5</b>
- сохранность имущества, оборудования и мед. Инструментария. Соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения.	<b>0-5</b>
- своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения	<b>0-5</b>
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения, эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
- принятие участия в мероприятиях связанные с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>	<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Медицинской сестры по массажу**

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Медицинская сестра по массажу</b>	-качественное содержание и выполнение плана по оказанию социально-медицинских услуг	<b>0-4</b>
	- содействие сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию	<b>0-4</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников	<b>0-5</b>
	- положительная динамика доли воспитанников, имеющих сформированные знания, умения по программе	<b>0-4</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей	<b>0-4</b>
	- соблюдение норм СанПиН - создание психологического климата с детьми, умение решать конфликтные ситуации	<b>0-6</b>
	- соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-5</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем, соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>
	- разработка и внедрение собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий	<b>0-4</b>
	- отсутствие жалоб клиентов на работу сотрудника	<b>0-5</b>
	- организация взаимодействия с семьями воспитанников, просветительской работы в отделении (стенды, буклеты, лекции, работа со специалистами и т.д.)	<b>0-5</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>

	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

## ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Заведующего отделения дополнительного образования

Наименование должностей	Критерии оценивания	Баллы
<b>Заведующий отделением дополнительного образования</b>	Выполнение плана работы и выполнение государственного задания в полном объеме.	<b>0-10</b>
	Ведение документации, обеспечивающей реализацию общеобразовательных, общеразвивающих программ, разработка и обновление учебно-методического обеспечения образовательных (общеразвивающих) программ	<b>0-10</b>
	Своевременное и качественное ведение организационно распорядительной документации и составления отчетов	<b>0-10</b>
	Организация и проведение совещаний, заседаний методических объединений	<b>0-5</b>
	Отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания услуг работником, отсутствие отрицательных отзывов о работе Показатель выражается в абсолютном выражении услуг работника, оставленных на сайте учреждения и/или по результатам опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в отделении.	<b>0-10</b>
	Высокая исполнительная дисциплина (оперативное и качественное выполнение поручений), своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, руководителя.	<b>0-5</b>
	Отсутствие нарушений (замечаний) по итогам проверок контролирующих органов.	<b>0-10</b>
	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	<b>0-5</b>
	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма и детей	<b>0-10</b>
	Соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>

	Эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка.	<b>0-5</b>
	Принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения.	<b>0-5</b>
	Участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений).	<b>0-5</b>
	Интенсивность и напряженность труда.	<b>0-5</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
Педагога дополнительного образования**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<b>Педагог дополнительного образования</b>	- качественное содержание и выполнение плана социально педагогической реабилитации, воспитательной работы.	<b>0-6</b>
	- отсутствие самовольного ухода у воспитанников	<b>0-5</b>
	- соблюдение санитарно гигиенических норм помещений, комнат воспитанников, сохранность имущества	<b>0-6</b>
	- использование в работе с детьми инновационных технологий (проектная деятельность, коррекционно развивающие занятия, коллективные творческие дела, информационно-компьютерные технологии, акции и другие)	<b>0-5</b>
	- проведение открытых уроков, мероприятий, мастер-классов, семинаров, конференций и т.п.	<b>0-6</b>
	- продуктивное участие в методической работе (выступления на МО, публикации по распространению опыта работы в периодических изданиях, сети интернет, буклеты и др.)	<b>0-5</b>
	- качественное выполнение плана работы. Ведение и своевременное заполнение документации касающейся выполнению должностных обязанностей	<b>0-6</b>
	- своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, приказов, поручаемых руководителем	<b>0-5</b>
	- эффективная организация предметно-развивающей среды группы, эстетическое оформление и обновление закрепленных комнат, участков, использование технических средств на занятиях	<b>0-6</b>
	- участие в конкурсах, соревнованиях. Участие в проектах, социально-реабилитационных инициативах. Посещение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, конференций, курсовая подготовка.	<b>0-6</b>
	- отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательного процесса	<b>0-5</b>
	- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.	<b>0-5</b>

	- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил	<b>0-5</b>
	- соблюдение норм профессиональной этики и культуры поведения.	<b>0-5</b>
	- эффективное общение с коллегами: взаимопомощь и взаимовыручка	<b>0-5</b>
	- принятие участия в мероприятиях связанных с повышением уровня имиджа учреждения	<b>0-10</b>
	- участие в мероприятиях, направленных на содержание учреждения в удовлетворительном состоянии (субботники, облагораживание территории и помещений)	<b>0-5</b>
	- соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей	<b>0-4</b>
<b>Итого</b>		<b>0-100</b>

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и Совет трудового коллектива.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Директор обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за мероприятия
1	<b>Организационный мероприятия</b>		
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ)	По необходимости	Специалист по охране труда
1.2.	Инструктаж вводный, инструктаж на рабочем месте (постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»)	В течение года	Специалист по охране труда, начальники подразделений
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда (постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»)	1 раз год	Комиссия по проверке знаний по охране труда работников
1.4.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте (Государственный стандарт СССР ГОСТ 12.0.004-90 "Система стандартов безопасности	По необходимости	Специалист по охране труда

	труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения")		
1.5.	Разработка, утверждение и распространение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с Советом трудового коллектива.	По необходимости	Специалист по охране труда, начальники подразделений
1.6.	Обеспечение структурных подразделений учреждения с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.	В течение года	Специалист по охране труда
1.7.	Организация комиссии по проверки знаний по охране труда работников	В течение года	Специалист по охране труда
1.8.	Обучение и проверка знаний работников оказанию первой помощи при несчастных случаях	1 раз 3 года	Комиссия по проверке знаний
1.9.	Обучение и проверка знаний работников по использованию средств индивидуальной защиты	1 раз 3 года	Комиссия по проверке знаний
2	<b>Технические мероприятия</b>		
2.1.	Проведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях в соответствии с требованиями СНиП	По необходимости	Специалист по охране труда, зав.хозяйством
3.	<b>Лечебно - профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1.	Обеспечение всех подразделений аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По необходимости	Специалист по охране труда
3.2.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Ежегодно	Врач-педиатр
4	<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1.	Обеспечение работников, работа которых связана с загрязнением, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	В течение года	Специалист по охране труда, кладовщик
4.2.	Обеспечение работников, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Специалист по охране труда, кладовщик
5	<b>Социально-экономические мероприятия</b>		
5.1.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	В течение года	Бухгалтер
5.2.	Представление работникам льгот и компенсаций за работу во вредных и	В течение года	Специалист по охране труда, бухгалтер,



	(или) опасных условиях труда		
--	------------------------------	--	--

Приложение 5 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 с изменениями утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 г № 993

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в количестве четырех календарных дней устанавливается следующим сотрудникам центра:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности, профессии</b>	<b>Количество дней</b>
1	Директор	5
2	Главный бухгалтер	4
3	Заведующий стационарным отделением	4

Приложение 6 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности, профессии</b>	<b>Размер выплат (%)</b>
1	Инструктор по адаптивной физической культуре	4
2	Повар	4
3	Врач-педиатр	4
4	Медицинская сестра	4
5	Медицинская сестра по массажу	4
6	Старшая медицинская сестра	4

Приложение 7 к коллективному договору Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2023-2025 годы

### ПЕРЕЧЕНЬ

видов работ, к которым привлекаются работники учреждения в период отсутствия детей, по независящим от работника причинам, в других случаях

№ п/п	Виды работ
1	Работа с группами детей, согласно утвержденному директором графику работы на группе
2	Работа с учебными программами по их корректировке в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учета
3	Работа по совершенствованию материальной, воспитательно-реабилитационной базы
4	Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов
5	Работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, составление карточек и каталогов
6	Работа с литературой для повышения своего профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию. Подготовка докладов для проведения педагогических советов и педчтений
7	Работа по совершенствованию оформления групп, классов, подготовка школьной наглядной агитации
8	Проведение косметического ремонта классов, жилых комнат воспитанников, работы по благоустройству территории
9	Проведение генеральной уборки помещений, территории учреждения
10	Проведение учебных походов, экскурсий
11	Индивидуальная и групповая работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся