

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних №2  
города Нижняя Салда»

Утвержден на собрании (конференции) работников,  
протокол № 3 от «28» 08.2017г.

От работников:

Председатель профкома  
И.Ю.Мерзлякова

«28» 08.2017г.

Председатель профкома  
филиала  
М.В.Феофилактова

«28» 08.2017г.



Работодатель:

Директор ГКУ

«СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Л.В.Климова.

«28» 08.2017г.

Зам. директора

О.А.Курочкина

«28» 08.2017г.



**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Государственное казенное учреждение  
службы занятости населения  
Свердловской области

Верхнесалдинский центр занятости

«29» 08 2017г

Запись за № 14-к

## 1. 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 Социально реабилитационном центре для несовершеннолетних №2 города Нижняя Салда.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора социального учреждения *Климовой Людмилы Владимировны* (далее – работодатель); зам. директора *Курочкиной Ольгой Анатольевной*.
- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) *Мерзляковой Ирины Юрьевны*, *Феофилактовой Марины Васильевны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. 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 (конференции) работников в установленном законом



порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ включительно.

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

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение №1 к настоящему коллективному договору*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.



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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника; если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации 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 пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении 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;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лицам, имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;
- профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- члены выборного профсоюзного органа, до достижения возраста, дающие страховой пенсии.
- не могут быть уволены по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) одновременно два работника из одной семьи.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых



профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

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

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату.

2.2.14. Предоставлять 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.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

2.4. Аттестация государственных гражданских служащих проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», других работников - в соответствии с Положением об аттестации в организации. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 1 месяц до начала аттестации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.



3.2. Устанавливается рабочая неделя-40 час.

3.5. Для работников учреждения (за исключением сторожей, мед. сестер, помощников воспитателей, поваров, воспитателей, вахтеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для остальных устанавливается сменный график работы.

3.4. 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 статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.5. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.6. 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 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Для воспитателей, помощников воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи во время приема пищи воспитанников.

3.9 При разделении рабочего дня на части у отдельных педагогических работников (воспитатели, водители и др.) в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профкома устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; в ночное время - не более шести часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время. Оплата за разрывность выплачивается из стимулирующих выплат.

3.10. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к работе с детьми в оздоровительных лагерях с их согласия.

3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.



3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется 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 (статья 122 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и опасными условиями труда (по результатам аттестации);
- за ненормированный рабочий день
- за работу без больничного листа за период работы, при наличии экономии денежных средств - 3 дня;
- работающим инвалидам.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение №2 к настоящему коллективному договору).

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Одному из работающих родителей (опекунов, попечителей) ребенка-инвалида до 18 лет предоставляется 4 (четыре) дополнительных выходных дня в месяц.

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

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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 года работника.

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 компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 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, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.14. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день (день совершения события);
- бракосочетания работника – 1 календарный день (день совершения события);
- похорон близких родственников (супруги, родители, дети) – 3 календарных дня.

3.15. Обязательными к предоставлению являются отпуска по личным заявлениям работников:

женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя;

усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, в удобное для него время согласно графику отпусков.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;

по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов - продолжительностью 3 календарных дня в течение года;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в течение года;

работающим инвалидам - продолжительностью до 60 календарных дней в году;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - продолжительностью до пяти календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования. Родителям, имеющим детей - школьников 1 - 4 классов, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением заработной платы.

3.16. Работодатель предоставляет работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для них время.

3.17. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

3.18. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.



3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей-первоклассников в школу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется по письменному заявлению длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.19.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21

числа текущего месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;



- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. 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), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников (сторожей) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты 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.

4.5. 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.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, 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 заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда педагогических работников, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.8. 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.

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

## 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 связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 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 медицинского страхования РФ.

5.2.3. Оказывать материальную помощь работникам за счет средств работодателя в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии денежных средств по личному заявлению сотрудников в следующих случаях:

- в случае смерти работника (получения увечья),
  - при рождении ребенка,
  - при потере (порче) имущества работника в результате пожара (наводнения и других чрезвычайных ситуаций).
- к очередному ежегодному отпуску;
- нуждающимся в продолжительном лечении
- в связи с тяжелым материальным положением
- в связи со сложным социально-бытовым положением.

5.2.4. Квалификационную категорию, установленную педагогическому работнику по педагогической должности, учитывать также по одноименной должности с должностным наименованием «старший», производной от должности, по которой присвоена квалификационная категория.

Квалификационную категорию, установленную педагогическому работнику по педагогической должности с должностным наименованием «старший», учитывать также по одноименной должности, от которой должность с должностным наименованием «старший» является производной.

8.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории - профилактории). Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в дошкольном учреждении ежегодно заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать работникам безопасные условия труда.



6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда из всех источников финансирования в рамках выделенной субсидии на выполнение муниципального задания.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в три года.

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

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.



6.3.3. 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.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. 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.

## **7. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

Осознавая важность работы с молодежью (молодыми работниками до 35 лет), с целью сохранения и развития кадрового потенциала организаций, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи работодатели совместно с выборными профсоюзными органами:

7.1. Создают Молодежный совет (комиссию) и всецело содействуют его работе, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности организации.

7.2. Разрабатывают раздел «Работа с молодежью» в коллективном договоре, исходя из специфики своего учреждения.

7.3. Распространяют на председателя Молодежного совета (комиссии) гарантии и льготы, предусмотренные для председателя первичной профсоюзной организации.

7.4. Разрабатывают комплексную программу по работе с молодежью.

7.5. Содействуют обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников.

7.6. Организуют работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации.

7.7. Проводят молодежные конкурсы профессионального мастерства.

7.8. Организуют стажировку молодых специалистов, поступивших в организацию, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний.

7.9. Оплачивают за счет средств работодателя обучение молодых работников, направленных организацией в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, на условиях заключенных договоров.

7.10. Сохраняют среднюю заработную плату (должность и денежное содержание) на период получения дополнительного профессионального образования работниками (государственными гражданскими служащими), в том числе молодыми.

7.11. Устанавливают по просьбе молодых работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа 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:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. 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 Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:



- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем дошкольного учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в дошкольном учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);



- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 2 к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации 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 (часть 3 статьи 374 ТК РФ).



7.11. На время осуществления полномочий работником дошкольного учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации 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 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий дошкольного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии дошкольного учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.



- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

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

- 9. Стороны договорились:
  - 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
  - 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
  - 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.
  - 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю.

«31» мая 2017г.

Председатель профкома

Феофилактов М.В.  
«31» 05 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «СРЦН №2 города  
Нижняя Салда»

Климова Л.В.

«31» 05 2017г.

Зав. филиала (зам. директора)

«31» 05 2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного казенного учреждения свердловской области «СРЦН  
№2 города Нижняя Салда»

ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ФИЛИАЛА  
ГКУ «СРЦН №2 города НИЖНЯЯ САЛДА»,

Утверждены на общем собрании работников:  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»  
Председатель профкома

протокол № 3 от «31» мая 2017г.

Верхнесалдинского филиала  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

протокол № 3 от «29» мая 2017г.



Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим по ГКУ СО «СРЦН№2 города Нижняя Салда» и по Верхнесалдинскому филиалу ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда»

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- оплату труда;
- меры поощрения;
- взыскания за нарушение трудовой дисциплины;
- охрану труда, производственную санитарию.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда», Верхнесалдинского филиала ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда», Верхнесалдинского филиала, ГКУ «СРЦН№2 города Нижняя Салда», производится посредством заключения трудового договора по форме (на основании ст. 56 –84 ТК РФ).

Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу поступающий сотрудник представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);



оборудов — с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на время выполнения определенной работы), издается приказ по детскому дому, филиалу на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26.
- труда);
- с Концепцией развития учреждения. Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно - правовые, локальные акты, Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).  
так и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией детского дома лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

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

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести



вынуждения работника (с его согласия) на другую работу производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

118. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

ликвидации организации;

- сокращение
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

119. В день увольнения руководитель детского дома, филиала обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению выдать работнику копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Работодатель имеет право:

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

3.2 Администрация центра, филиала обязана:

своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.



- 3.2.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с нормами производственной санитарии, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.
- 3.2.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского дома, филиала и воспитанников.
- 3.2.6. Совершенствовать воспитательного процесса, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия инновационной деятельности.
- 3.2.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 3.2.8. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы.
- 3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы, гарантии и компенсации работникам в соответствии с ТК РФ.
- 3.2.10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в рабочее время.
- 3.2.11. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.2.12. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.3. Непосредственное руководство и управление центра осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем. На филиале руководство и управление осуществляет зам директора, назначенная директором. Директор, зам. директора действуют на основе единоначалия, решают все вопросы деятельности детского дома, филиала, не входящую в компетенцию органов самоуправления и Учредителя.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник учреждения обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.1. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.
- 4.1.2. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную



продолжительность рабочего времени (график работы), своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;

- 41.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика работы, не покидать рабочего места до прихода сотрудника – сменщика.
- 41.4. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда немедленно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 41.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать нормы и правила.
- 41.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и беречь имущество центра, филиала и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждений, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.
- 41.7. Проявлять заботу о воспитанниках центра, филиала, быть внимательным, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.
- 41.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к детям и сотрудникам учреждения.
- 41.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 41.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 41.11. Сопровождать воспитанников в областные медицинские учреждения и оздоровительные лагеря (педагогические работники, специалисты, медицинские работники).

#### **42. Работник учреждения имеют право:**

- 42.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами.
- 42.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 42.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 42.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 42.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 42.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 42.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 42.8. На объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 42.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом случаях иными федеральными законами и коллективным договором.
- 42.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 42.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законодательными способами.
- 42.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- 42.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.



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

## Условия труда

1. Режим работы центра, исходя из круглосуточного пребывания воспитанников:

в учреждении устанавливается 7 – дневная рабочая неделя;

график работы сотрудников - сменный

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: 40 ч. в неделю.

2. Графики работы:

– утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с председателем профсоюзной организации;

– предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

– объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем 1 месяц до его введения в действие.

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

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;

– междусменный отдых;

– выходные дни;

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

Время предоставления и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и администрацией, но не менее 30 минут.

4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников с 5-дневной рабочей неделей

5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в г

7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы и отпуска;

– изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

– отвлекаться и оставлять детей одних без присмотра;

– курить и распивать спиртные напитки в помещении центра.

10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

11. Административная группа осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками центра, филиала.

12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

– своевременно известить администрацию;

– представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день отсутствия на работу.



5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.14. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Трудовым Кодексом (ст. 137-138).

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. Администрация ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда», Верхнесалдинского филиала, ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда», имеет право поощрять работников.

7.2. Устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ходатайство о награждении «Почетной грамотой», другими правительственными наградами.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

## **8. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ.

Кроме того, законными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником детского дома являются:

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного



работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, но не позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются Учредителем.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования правил охраны труда, производственной санитарии предусмотренными действующим законодательством и иными нормативными актами.

9.2.. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. При несчастном случае на производстве работодатель обязан:

- организовать первую помощь пострадавшему;
- при необходимости применить неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации;
- сохранять до начала расследования несчастного случая обстановку какой она была на момент происшествия;
- проинформировать родственников пострадавшего;
- сообщить о несчастном случае в вышестоящую организацию.

С правилами Внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

## 10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. 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. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.



своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Непосредственное руководство и управление центра осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем. На филиале руководство управление осуществляет заведующая, назначенная директором. Директор, зав. филиалом действуют на основе единоначалия, решают все вопросы деятельности центра, филиала, не входящую в компетенцию органов самоуправления и Учредителя.

#### ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник учреждения обязаны:



Лри 12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю.

«31» мая 2017г.

Председатель профкома

Феофилактова М.В.

«31» 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Климова Л.В.

«31» 05 2017г.

Заместитель директора

Курочкина О.А.

«31» 05 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного казенного учреждения свердловской области «СРЦН №2  
города Нижняя Салда» от 01.06.2017 года.

является неотъемлемой частью Коллективного договора трудового коллектива  
на 2017-2020 годы.

Утверждено  
Постановлением Правительства  
Свердловской области  
от 23 марта 2017 года N 170-ПП



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате и стимулировании труда работников**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**населения Свердловской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области" и включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее - учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с настоящим Примерным положением.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (директором) учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4. Размер заработной платы работников учреждений не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных учреждений, размеров субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи



работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

## **Глава 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим Примерным положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N 1 к настоящему Примерному положению.

Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

## **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) за особые условия труда в размере 35%;
- 2) за работу в ночное время в размере 35% (Постановление Правительства РФ № 554 от 22.06.2008г. «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Ст.154 Трудового кодекса РФ);
- 3) за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере (ст.153 Трудового кодекса РФ);
- 4) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 Трудового кодекса РФ);
- 5) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15 %

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений. Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по



труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

14. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

15. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

1). При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип учреждения, а также должность и условия труда в Учреждении.

Тип учреждения	Размер выплаты за особые условия труда, процентов
Тип 1	40
Тип 2	35
Тип 3	30

2) Выплаты за особые условия труда работникам в зависимости от типа учреждения производятся на основании утверждаемого в Учреждении перечня должностей работников (Приложение 4 к настоящему положению) и приложения №7 с учетом мнения представителя трудового коллектива. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ и производится работникам за каждый час работы в ночное время.

3) Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35% части должностного оклада за каждый час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

4) Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается: в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

#### **Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**



16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

17. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя (директора) учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников государственных казенных учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада), так может и в абсолютном размере, согласно критериям оценки результативности работы сотрудников учреждения (приложение №9).

Премииальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

22. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории:

Высшая – 0,20

Первая – 0,15

Вторая – 0,10

Третья – 0,05 по результатам аттестации;

- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) присвоение почетного звания;



4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго – 0,1 и первого класса – 0,25;

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

23. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении N 3 к настоящему Примерному положению.

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения.

Положение о премировании должно предусматривать показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

25. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя (директора) учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

26. Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счет средств от приносящей



доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным руководителем (директором) учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

28. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

29. С учетом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Примерного положения.

30. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

31. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 30 настоящего Примерного положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.

33. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

34. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.



35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6.

**Приложение N 1. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Приложение N 1  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
государственных учреждений  
социального обслуживания  
Свердловской области

**1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников**

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
1.	1	Санитарка, сестра-хозяйка	5506
2.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5645
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
3.	1	Медицинский статистик, медицинский дезинфектор, медицинский регистратор	5268
4.	1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	5401
5.	2	Лаборант; медицинская сестра диетическая	6121
6.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной техник, фармацевт	7148
7.	4	Акушерка, фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной, фельдшер- лаборант	8576
8.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий	9279



		аптекой, заведующий отделением	
ПКГ "Врачи и провизоры"			
9.	2	Врачи-специалисты	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"			
10.	1	Заведующий структурным подразделением	15721

<\*> Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

## 2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1.		Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник	9964
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
2.	1	Специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	8909
3.	2	Медицинский психолог	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
4.		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

## 3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания



№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.		Помощник воспитателя	3405
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2.	1	Младший воспитатель	3667
ПКГ должностей педагогических работников			
3.	1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8193
4.	2	Инструктор-методист, концертмейстер	9222
5.	2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9450
6.	3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	10466
7.	4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), старший методист	11689

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

#### 4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.	Акомpanied; культорганизатор	5502
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
2.	Библиотекарь	5638

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении



профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

### 5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общетраслевые должности служащих первого уровня"			
1.	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	3278
2.	1	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, статистик, экспедитор по перевозке грузов	3627
ПКГ "Общетраслевые должности служащих второго уровня"			
3.	1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя	4344
4.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4517
5.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	4969
6.	4	Механик	5457
ПКГ "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"			
7.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	5553
ПКГ "Общетраслевые должности служащих четвертого уровня"			
8.	1	Заведующий структурным подразделением	7804

<\*> Минимальные размеры окладов работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

### 6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*>
----------	-----------------------------	---	---



			(рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.	1	Инструктор по адаптивной физической культуре	8193
2.	2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	9222

<\*> Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

#### 7. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2903
2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3055
3.	1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3220
4.	1	Оператор гладильно-сушильного агрегата	5457
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
5.	1	Официант, обувщик по ремонту обуви, оператор стиральных машин, оператор сушильного оборудования, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист, транспортировщик	3471
6.	1	Киномеханик, маляр, парикмахер, швея	3642
7.	1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	3752



8.	1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	5457
9.	2	Электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4166
10.	2	Слесарь-ремонтник, охранник	4224

<\*> Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКТГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**8. Минимальный размер оклада (должностного оклада) по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4476

**Приложение N 3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Приложение N 3  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
государственных учреждений  
социального обслуживания  
Свердловской области

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

- 1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;
- 2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;
- 3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях



работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность); время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.

Приложение № 4  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №2 города Нижняя Салда», которым положена выплата за особые условия труда

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по воспитательной работе и реабилитационной работе
3	Заместитель директора
4	Главный бухгалтер
5	Заведующий отделением
6	Учитель -логопед
7	Учитель-дефектолог
8	Воспитатель
9	Бухгалтер



10	Экономист
11	Инспектор по кадрам
12	Специалист по социальной работе
13	Педагог-психолог
14	Педагог дополнительного образования
15	Библиотекарь
16	Врач (педиатр)
17	Инженер по охране труда и технике безопасности
18	Юрисконсульт
19	Системный администратор
20	Социальный педагог
21	Медицинская сестра
22	Инструктор по труду
23	Инструктор по физической культуре
24	Делопроизводитель
23	Кладовщик
24	Швея
25	Сторож (вахтер)
26	Парикмахер
27	Повар
28	Водитель автомобиля
29	Слесарь-сантехник
30	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
31	Плотник
32	Оператор стиральных машин
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
34	Обувщик по ремонту обуви
35	Младший воспитатель
36	Заведующий хозяйством
37	Кастелянша
38	Уборщик служебных помещений
39	Кухонный рабочий
40	Уборщик территории
41	Механик
42	Парикмахер



43	Швея
44	Музыкальный руководитель

# Приложение № 5

к Положению об оплате и стимулировании труда работников ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

## Размеры окладов работников

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада
1	Директор	
2	Заместитель директора по воспитательной работе и реабилитационной работе	
3	Заместитель директора	
4	Главный бухгалтер	
5	Заведующий отделением	10462
6	Учитель -логопед	11689
7	Учитель-дефектолог	11689
8	Воспитатель	10466
9	Бухгалтер	6784
10	Экономист	6784
11	Инспектор по кадрам	6784
12	Специалист по социальной работе	8909
13	Педагог-психолог	10466
14	Педагог дополнительного образования	9450
15	Библиотекарь	7005
16	Врач (педиатр)	13669
17	Инженер по охране труда и технике безопасности	6784
18	Юрисконсульт	6784
19	Системный администратор	6784
20	Социальный педагог	9450
21	Медицинская сестра	8504
22	Инструктор по труду	8705
23	Инструктор по физической культуре	8705
24	Делопроизводитель	3650
25	Кладовщик	4041
26	Швея	4579
27	Сторож (вахтер)	4041
28	Парикмахер	4579
29	Повар	6172
30	Водитель автомобиля	6172
31	Слесарь-сантехник	6087
32	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6087
33	Плотник	6087
34	Оператор стиральных машин	5491
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5491



36	Обувщик по ремонту обуви	5491
37	Младший воспитатель	5101
38	Заведующий хозяйством	6172
39	Кастелянша	4041
40	Уборщик служебных помещений	4041
41	Кухонный рабочий	4041
42	Уборщик территории	4041
43	Механик	5457
44	Музыкальный руководитель	8705

**Приложение № 6**  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

**Положение**  
**о премировании работников**  
государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №2 города Нижняя Салда»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные администрацией учреждения.
- 1.4. Премирование направлено на материальное стимулирование с целью повысить ответственность за выполнение поставленных задач и способствовать перевыполнению плановых показателей.
- 1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника заведующими соответствующих подразделений и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач, договорных обязательств, плановых показателей.

**2. Виды премий, размер и порядок их определения**

- 2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.
- 2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких показателей при одновременном и безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором, локальными актами действующим в учреждении, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
- 2.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутренне совместительство).
- 2.4. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении всех работников учреждения:
- 2.4.1. по итогам работы за квартал, полугодие, год;
- 2.4.2 за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- 2.4.3. в случаях, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения.
- 2.5. Премии могут выплачиваться:
- 2.5.1. за внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;



- 2.5.2. за подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 2.5.3. за высокий процент хвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием;
- 2.5.4. за результативную работу по жизнеустройству клиентов учреждения;
- 2.5.5. за участие в методической работе;
- 2.5.6. за способность адаптироваться к новой ситуации;
- 2.5.7. за отсутствие нарушений прав обслуживаемых;
- 2.5.8. за умение оперативно принимать решения;
- 2.5.9. за расширение спектра социальных услуг, оказанных населению.
- 2.5.10 за отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание
- 2.5.11 за интенсивность и высокие результаты работы
- 2.5.12 в связи с празднованием Дня социального работника;
- 2.5.13 в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).
- 2.6. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.
- 2.7. Премии выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда.

### 3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 3.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения по представлению руководителей подразделений.
- 3.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 3.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.
- 3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, руководитель структурного подразделения учреждения представляет директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника текущей премии.
- 3.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.
- 3.6. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п. 2.5 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.
- 3.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.
- 3.8. Работникам, отработавшим в организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора учреждения.
- 3.9. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 3.10. Выплата текущих (ежемесячных) премий не производится в случаях:
  - невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
  - нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
  - нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами учреждения;
  - нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
  - невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации учреждения;
  - не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности;
  - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.
- 3.11. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.



Приложение 7  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Перечень  
учреждений социального обслуживания населения, в которых устанавливается выплата  
компенсационного характера за особые условия труда

№ п/п	1 тип	2 тип	3 тип
1	2	3	4
1.	Психоневрологический интернат(отделение)	центр (отделение) социальной помощи семье и детям	центр(отделение) реабилитации инвалидов
2.	Дом ночного пребывания	социально-реабилитационный центр(отделение) для несовершеннолетних	профессиональное училище-интернат для инвалидов
3.	Реабилитационный центр (отделение) для детей и подростков с ограниченными возможностями		центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей
4.	Центр адаптации лиц без определенного места жительства и занятий		дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов
5.	Отделение милосердия		организационно- методический центр социальной помощи
6.	Специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов		комплексный центр (центр) социального обслуживания населения
7.	Детский дом-интернат для умственно отсталых детей		социально-реабилитационное отделение (отделение социальной помощи) для граждан пожилого возраста и инвалидов
8.	Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками		отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Приложение № 8  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Положение  
о выплате материальной помощи работникам



государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №2 города Нижняя Салда»

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №2 города Нижняя Салда» (разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам.

3. Материальная помощь оказывается работникам при возникновении у них особых обстоятельств; чаще всего в связи с лечением, со смертью члена семьи работника, со смертью самого работника, с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, с бракосочетанием, с рождением ребенка. Но могут быть и иные причины по усмотрению директора.

4. Материальная помощь не связана с индивидуальными результатами работников.

5. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

6. Размер материальной помощи устанавливается директором и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения.

7. Материальная помощь может предоставляться единовременно в течение календарного года.

8. Материальная помощь выплачивается при наличии свободных денежных средств.

9. Потенциальным получателем материальной помощи является сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

10. Устанавливаются следующие фиксированные размеры материальной помощи:

10.1. На частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника составляет:  
- на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов и оборудования;

10.2. В связи со смертью:

- близких родственников;

10.3. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;

10.4. В связи с рождением ребенка;

10.5. В связи с бракосочетанием;

10.6. В связи с юбилеем (40, 45, 50, 55, 60 лет, далее - по решению директора);

10.7. На отдельные социальные нужды:

- в случае тяжелого материального положения работника;

- для подготовки школьников в первый класс;

10.8. К ежегодному отпуску (на основании заявления работника о предоставлении отпуска или приказа директора "о предоставлении работнику отпуска и выплате материальной помощи);

11. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

12. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год.

13. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

14. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников организации.



**Критерии по формированию стимулирующей части**

	показатели	оценка															
	<b>1. Все сотрудники</b>																
1.1.	Четкое выполнение должностных обязанностей и инструкций	Без замечаний – 100% Замечания – 0 %.															
1.2.	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	100 – 200 % (на усмотрение директора)															
1.3.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	10-100%.															
1.4.	Умение оперативно принимать решение	При случаях травматизма, самовольных уходах н/л и др. ЧС – 0%.															
1.5.	За отсутствие замечаний при проведении проверки учреждения надзорными органами	100-200 %.															
	<b>2. Заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе и реабилитационной работе, заведующий отделением</b>																
2.1.	Внедрение и использование передового опыта социальной работы	10-100 %															
2.2.	Четкое выполнение должностных обязанностей и инструкций	15-20%															
2.3.	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (в том числе -спортивные)	<table> <tr> <th></th><th>Орг. и прове д.</th><th>участие</th></tr> <tr> <td>*областные</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>*окружные</td><td>40%</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>*муниципальн ые</td><td>30%</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>*в учреждении</td><td>20%</td><td>20%</td></tr> </table>		Орг. и прове д.	участие	*областные	50%	50%	*окружные	40%	40%	*муниципальн ые	30%	30%	*в учреждении	20%	20%
	Орг. и прове д.	участие															
*областные	50%	50%															
*окружные	40%	40%															
*муниципальн ые	30%	30%															
*в учреждении	20%	20%															
2.4.	Конкурсы с участием воспитанников стационарного отделения (участие, результативность)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Российский – 60%</li> <li>• Областной -50%</li> <li>• Региональный – 40%;</li> <li>• Муниципальный -30%;</li> <li>• В учреждении – 20% ;</li> </ul> <u>При получении призовых мест плюс:</u> 1 место – 30% 2 место – 25% 3 место – 20%.															



3.2.	Оперативность и качественный результат труда в пределах имеющихся средств	10-50%
3.3.	Своевременная сдача отчетности	10-100%
3.4.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	10-50%
3.5.	Своевременный анализ сметы, организация передвижки	10-50%
3.6.	Своевременное и грамотное ведение документации	10-50%
3.7.	Внедрение современных средств автоматизации, с помощью компьютерных технологий	10-50%
3.8.	За постоянную переработку времени и повышенный объем работ	20-40%
3.9.	Качественное выполнение работы, как входящей так и не входящей в рамки должностных обязанностей	20-50%
3.10.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической и иной информации (своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации)	15-50%
3.11.	За образцовую работу по контролю и обеспечению сохранности имущества и учета средств учреждения	20-40%
<b>4. Врач (педиатр), медицинская сестра</b>		
4.1.	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых (в т.ч. содержание здания и территории учреждения в соответствии с нормами СанПиНа, качественная уборка помещений)	20-100%
4.2.	Своевременные ответы на запросы различных учреждений, организаций, ведомств	10-50%
4.3.	Оперативность и качественный результат труда в пределах имеющихся средств	10-100%
4.4.	Своевременное и грамотное ведение документации	10-50%
4.5.	Выполнение норм питания	10-50%
4.6.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	30-50%
4.7.	За отсутствие замечаний при проведении проверки учреждения надзорными органами	10-100%
<b>5. Водитель автомобиля, повар, заведующая хозяйством, механик</b>		
5.1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	10-50%
5.2.	Обеспечение безопасной перевозки детей	15-50%
5.3.	Отсутствие ДТП, замечаний	10-50%
5.4.	Дальние командировки	Без замечаний – 10-50%



5.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	20-50%
5.6.	Четкое выполнение должностных обязанностей и инструкций	20-30%
5.7.	Умение оперативно принимать решение	20-30%
5.8.	За отсутствие замечаний при проведении проверки учреждения надзорными органами	20-50%
5.9.	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	20-30%
5.10.	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых (в т.ч. содержание помещений учреждения в соответствии с нормами СанПиНа, качественная уборка помещений)	20-50%
5.11.	Проведение генеральных уборок	10-50%
<b>6. Инспектор по кадрам, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, системный администратор, специалист по охране труда, делопроизводитель</b>		
6.1.	За отсутствие замечаний при проведении проверки учреждения надзорными органами	20-50%
6.2.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	20-30%
6.3.	Своевременные ответы на запросы различных учреждений	10-50%
6.4.	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	20-30%
6.5.	Своевременное и грамотное ведение документации	10-50%
6.6.	Своевременная сдача отчетности	10-100%
6.7.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности (бухгалтер)	10-50%
6.8.	За постоянную переработку времени и повышенный объем работ	10-50%
6.9.	Качественное выполнение работы, как входящей так и не входящей в рамки должностных обязанностей	10-100%
6.10.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической и иной информации (своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации)	20-30%
6.11.	За образцовую работу по контролю и обеспечению сохранности имущества и учета средств учреждения	20-50%
6.12.	Подготовка материалов и участие в судебных процессах	10-20%
<b>7. Сторож (вахтер), уборщик территории, уборщик служебных территорий, кухонный рабочий, кастелянша, кладовщик.</b>		
7.1.	Изготовление костюмов к мероприятиям	20-30%
7.2.	Умение оперативно принимать решение	10-20%
7.3.	Своевременное и грамотное ведение документации	10-20%



7.4.	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	20-30% (на усмотрение директора)
7.5.	За отсутствие замечаний при проведении проверки учреждения надзорными органами	20-50%
7.6.	Активная и качественная работа по благоустройству территории	15-50%
7.7.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	10-20%
7.8.	Четкое выполнение должностных обязанностей и инструкций	10-20%
7.9.	Выполнение норм питания	10-50%
	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых (в т.ч. в соответствии с нормами СанПиНа, )	10-50%
7.10.	За дополнительные работы, не входящие в круг должностных обязанностей (косметический ремонт; побелка, покраска; изготовление пособий для занятий с детьми; сборка и ремонт мебели; погрузочно-разгрузочные работы; переноска белья; работа в условиях карантинных мероприятий; за изготовление нестандартного оборудования).	20-50%
7.11.	За особые условия труда (обслуживание транспорта, оформление территории, работа с дезинфицирующими средствами; работа по устранению аварий санитарно-технического, электрического оборудования, бытовой техники; чистка канализационных стоков; работа на высоте более 1,3 м; повышенный температурный режим; переноска тяжестей.	20-50%
	<b>8. Библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, специалист по социальной работе, музыкальный руководитель.</b>	
8.1.	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	20-30%
8.2.	Четкое выполнение должностных обязанностей и инструкций	10-20%
8.3.	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;	10-50%
8.4.	Оперативность и качественный результат труда в пределах имеющихся средств	15-50%
8.5.	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению.	15-50%
8.6.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях (сотрудники, воспитанники, результативность)	20-100%
8.7.	Качественное выполнение работы, как входящей так и не входящей в рамки должностных обязанностей	10-50%
8.8.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетов, статистической и иной информации	10-50%



	(своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации, поручений администрации)	
	<b>9. Плотник, слесарь электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник</b>	
9.1.	Оперативность и качественный результат труда в пределах имеющихся средств	10-30%
9.2.	Оперативность устранения неполадок	10-30%
9.3.	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	(на усмотрение директора) 10-30%
9.4.	Способность адаптироваться к новой ситуации (в т.ч. выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)	10-20%
9.5.	Качественная работа по экономии электроэнергии	10-50%
9.6.	Качественное выполнение требований электробезопасности, пожарной безопасности, охраны труда	10-50%
9.7.	За установление новых деловых контактов, активную работу с лицами и организациями, способствующими:  совершенствованию материально-технического оснащения центра;  - расширению воспитательного пространства центра.	15-50%
	<b>10. Младший воспитатель, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, обувщик по ремонту обуви, швея, парикмахер</b>	
10.1.	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (в том числе спортивные)	20-30%
10.2.	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых (в т.ч. содержание здания и территории учреждения в соответствии с нормами СанПиНа, качественная уборка помещений)	10-50%
10.3.	Проведение генеральных уборок	10-50%
10.4.	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;	10-50%
10.5.	За дополнительные работы, не входящие в круг должностных обязанностей (косметический ремонт; побелка, покраска; изготовление пособий для занятий с детьми; сборка и ремонт мебели; погрузочно-разгрузочные работы; переноска белья; работа в условиях карантинных мероприятий; за изготовление нестандартного оборудования).	15-50%
10.6.	За особые условия труда (оформление территории, работа с дезинфицирующими средствами; работа по устранению аварий санитарно-технического, электрического оборудования, бытовой техники; чистка канализационных стоков; работа на высоте более 1,3 м; повышенный температурный режим; переноска тяжестей; стирка белья в ручную).	15-50%



<b>11. Воспитатели</b>		
11.1	Конкурсы с участием воспитанников стационарного отделения (участие, результативность)	1. Российский – 60% 2. Областной -50% 3. Региональный – 40%; 4. Муниципальный -30%; 5. В учреждении – 20% ; <u>При получении призовых мест</u> <u>плюс:</u> 6.- 1 место – 30% 7. -2 место – 25% 8. -3 место – 20%.
11.2	Коллективные и индивидуальные достижения воспитанников в социально – значимых проектах, акциях, спорте, и др. – наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, выставках;	15-50%
11.3	Качественная организация свободного времени воспитанников (привлечение воспитанников к занятиям в секциях, кружках)	10-40%
11.4	Осуществление целенаправленной работы по соблюдению санитарно – гигиенических требований, использование здоровьесберегающих технологий (сохранность и чистота одежды, обуви, канцелярских принадлежностей, учебников, закрепленной мебели в групповой комнате своевременная сдача обуви в ремонт, совместный с детьми ремонт мебели, одежды; вызов плотника, посещение школы.)	20-40%
11.5	Документальное обеспечение (наличие календарного и перспективного плана, карт социальной реабилитации воспитанников, коррекционных программ).	20-40%
11.6	Сформированность воспитательной системы.	30 - 60 %
11.7	Эффективность деятельности воспитателя в образовательном процессе учебной деятельности воспитанников, отсутствие неуспевающих, воспитанников с одной «3», по итогам четверти	20-40%
11.8	Организация общественно – полезного труда (качественное проведение трудовых десантов, субботников, дежурство в группе, в столовой, работа на огороде и т.д.)	20-40%
11.9	Качественная организация работы воспитателя по соблюдению правил поведения (отсутствие нарушений, внешний вид, опоздания, самовольные уходы, культура взаимодействия)	10-50%
11.10	Организация работы по проведению совместных мероприятий с различными учреждениями города (ДК, ПДН, КДН,	20-40%



	библиотеки города, совет ветеранов, общество инвалидов и др)	
11.11	Регулярное посещение ОУ, взаимодействие с учителями	10-30%
11.12.	Проведение мастер – классов, открытых мероприятий. Участие в конференциях, семинарах, круглых столах на различных уровнях.	20-40%
11.13.	Наличие программ дополнительного образования	20-40%
11.14.	Участие в инновационной экспериментальной работе, разработка дидактических материалов.	20-100%
11.15	Своевременная сдача отчетов, проведение диагностик, взаимообмен опытом, консультирование коллег, осуществление взаимодействия со специалистами.	20-50%
11.16.	Поддержание закрепленной территории групп в качественном состоянии, совместная с детьми высадка растений, цветов, насаждений на участок группы и др. работа; совместная с детьми работа (сезонная) на огороде	30-50%
11.17.	За расширение зон обслуживания	20-50%
11.18.	Отсутствие самовольных уходов, правонарушений воспитанников.	20-40%
11.19	Участие в выполнении важных работ, мероприятий; - за устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения;	20-60%



# Снижение стимулирующих выплат

№	Показатели	%
1	Травматизм по вине воспитателей	20
2	Травматизм, по независящим от сотрудника причинам	10
3	Обоснованные жалобы клиентов	15
4	Правонарушения воспитанников (зав. стационарным отделением, соц. педагог, психолог, мед. сестры)	
5	Недовыполнение показателей эффективности деятельности отделения и учреждения в целом (заместители директора по ВР, зав. отделениями)	
6	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	20
7	Предоставление недостоверной информации	
8	Несоблюдение конфиденциальности	
9	Несоблюдение обязанностей, возложенных должностной инструкцией	
10	Наложение дисциплинарного взыскания	
11	Утеря документов	
12	Невыполнение сетевых показателей (зав. стационарным отделением)	50
13	Невыполнение гос. задания (заместители директора, зав. отделениями)	



Директор  
ГКУ «СРЦН» №2 города Нижняя Салда  
Л.В.Климова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ (премированию,  
распределению стимулирующих выплат)  
РАБОТНИКОВ ГКУ «СРЦН» №2 города Нижняя Салда»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по стимулированию (премированию, распределению стимулирующих выплат) работников учреждения (далее – Комиссия) создается в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

**2. Компетенция Комиссии**

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

**3. Права Комиссии.**

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

**4. Формирование, состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем учреждения.

4.3. Представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя учреждения.

4.5. Срок полномочий Комиссии – 3 года.

4.6. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.8. Руководитель учреждения не может являться председателем Комиссии.

**5. Основания принятия решений Комиссией.**

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о Комиссии, коллективным договором, локальными



нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о Комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию премиальной комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные положением о премировании.

6.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.11. Руководитель учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю. \_\_\_\_\_  
«12» 01 2017г.  
Председатель профкома  
Феофилактова М.В. \_\_\_\_\_  
«13» 01 2017г.



УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:  
Директор ГКУ СРЦН №2  
города Минская Салда

Климова Л.В. \_\_\_\_\_  
«13» 01 2017г.  
Зам. директора (зав. филиалом)  
Курочкина О.А. \_\_\_\_\_  
13.01.2017



2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

# Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета ГОУ СО «Нижнесалдинский детский дом»

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
				всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Организационные мероприятия:						
	- аттестация рабочих мест по оценке условий труда	4 квартал	Директор, заведующая филиалом				



	- обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по охране труда					
	- размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям по	по мере необходимости	Ответственный по охране труда					
	- проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	весна, осень	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					
	- проведение проверок комитетом по охране труда (по подраздел.)	1 раз в квартал	Директор, заведующая филиалом, уполномоченный по охране труда					
	- организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в квартал	Директор, заведующая филиалом, уполномоченный по охране труда					
	- составить рациональный режим труда и отдыха	4 квартал	Директор, заведующая филиалом					
	- обеспечение структурного подразделения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	в течение года	Директор, заведующая филиалом					
2	<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
	- профилактические и периодические медицинские осмотры	1 раз в квартал	Директор, заведующая филиалом, врач					



- вакцинация	в течение года	Директор, заведующая филиалом, врач					
- организация фитобара, лечение фиточаями в подразделении	4 квартал	Заведующая филиалом, заместитель директора по административно-хозяйственной части					
- своевременно пополнять аптечки первой медицинской помощи	по мере необходимости	Врач, уполномоченный по охране труда					
- обеспечение медицинских кабинетов необходимыми медикаментами	1 раз в квартал	Врач					
<b>3</b> <b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>							
- выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					
- обеспечение сотрудников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	1 раз в месяц	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					
- обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики и др.)	по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					



	- обеспечение защиты органов зрения (очки с защитными светофильтрами)	3 квартал	Директор, заведующий хозяйством					
<b>4</b>	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
	- организация обучения и проверки знаний сотрудников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности	по плану и по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					
	- обеспечение детского дома первичными средствами пожаротушения	1 квартал	Заведующий хозяйством					
	- обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством					
	- проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в 6 месяцев	Директор, заведующая филиалом					
<b>5</b>	<b>Технические мероприятия</b>							
	- проверка готовности здания к началу учебного года и составление актов проверки	август	Директор, заведующая филиалом, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию					
	- проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий	1 раз в 2 года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части,					



- проверка систем наружного освещения - ремонт наружного освещения с заменой кабелей и светильников	август 3 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, слесарь-сантехник					
- проверка систем отопления	август						
- проверка канализационных систем	август						
- проверка внутренней системы водоснабжения	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию					
- ревизия технологического и холодильного оборудования	август	Директор, заведующий хозяйством					
- установка вентиляции в прачечной	4-1 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, уполномоченный по охране труда					
- испытания спортивного оборудования	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной части					
- установка настольных ламп на рабочих местах с вредными условиями труда	4 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части					
- приобретение наиболее экономичных разрядных ламп с электронными ПРА	4 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части					



## СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю.

« 13 » 01 2017г.

Председатель профкома  
Феофилактова М.В.

« 13 » 01 2017г.



## УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СРЦН №2

города Нижняя Салда

Климова Л.В.

« 13 » 01 2017г.

Зам. директора (зав. филиалом)

Курочкина О.А.

« 13 » 01 2017г.



## ТИПОВЫЕ НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам  
ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
3	Младший воспитатель, мл.воспитатель в ночное время	Халат хлопчатобумажный	1
4	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей основе Валенки	1 на 2.5 года 1 на 3 года



7	Кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Ботинки кожаные	1 пара
8	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
9	Кухонный работник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
		Косынка хлопчатобумажная	1
10	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
11	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
12	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Сапоги резиновые	1 пара
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные



Учреждение ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Месяц начисления

Подразделение

Учреждение: ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»									
ФНО						Подразделение			
К выплате:						должность			
табальный номер									
Общий обязательный доход									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"									
на детей									
имущественных									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням						НДФЛ начисленный по ставке 13(30)%			
показатели:									
Тарифная ставка месячная									
(должностной оклад) — 0,00									
Оклад по часам									
показатели:									
Тарифная ставка месячная									
(должностной оклад) — 0,00									
За стаж непрерывной работы с 01.02.2017						Питание сотрудников			
показатели:									
Процент оплаты - %									
Отпуск за свой счет									
показатели:									
Процент оплаты - %									
Дни неотплачиваемые согласно таблице									
Доплата за работу в праздники и выходные									
показатели:									
Сумма									
Отпуск учебный									
показатели:									
Процент - %									
Оплата отпуска по календарным дням									
показатели:									
Процент - %									
Доплата за вредность									
показатели:									
Процент оплаты - %									
Доплата за ночные часы									
показатели:									
Тарифная ставка -									
Повыш.коэфф. за квалиф.категорию									
показатели:									
Процент оплаты - %									
Доплата за совмещение (процентом)									
показатели: Процент оплаты - %									
Доплата за совмещение (суммой)									
показатели: сумма									
Доплата за совместительство (процентом) показатели: Процент оплаты - %									
Повыш.коэфф. к окладу при наличии орденов, медалей									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
показатели:									
Процент среднего заработка - %									
Оплата больничных листов									
показатели:									
Процент среднего заработка - %									
ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА									
показатели:									
Процент оплаты - %									
Особые условия труда 35 %									
показатели:									
Процент оплаты - 35									
Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням									
показатели:									
Дней оплаты -									
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням									
показатели:									
Дней оплаты -									
Рабочий коэффициент									
показатели:									
Процент оплаты - 15									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работников на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			





УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

Климова Л.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГКУ «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

### 1. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.
- 1.8. Настоящее положение утверждается центра и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

### 2. Понятие персональных данных и их состав

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
  - автобиография;
  - образование;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - наличие судимостей;
  - место жительства;
  - домашний телефон;
  - состав семьи;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - характер взаимоотношений в семье;
  - размер заработной платы;
  - содержание трудового договора;
  - содержание налоговых деклараций;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;



- личные дела, личные карточки, трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования
- фотографии и др.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### 3. Порядок хранения и использования персональных данных

3.1. Полученные у работника его персональные данные, хранятся в управлении кадров (в филиале – у заведующего филиалом) на бумажном и электронном носителях.

3.2. Бумажными носителями информации о персональных данных являются:

- трудовая книжка - хранится в управлении кадров (в филиале – у заведующего филиалом) в сейфе до момента увольнения работника;

- личная карточка работника формы Т-2, к которой приобщается копия диплома об образовании и его автобиография – хранятся в управлении кадров (в филиале – у заведующего филиалом) в сейфе.

При увольнении работника с учреждения бумажные носители информации о его персональных данных передаются в архив, где хранятся определенные федеральным законом сроки, а трудовая книжка – передается на руки уволившемуся работнику.

3.3. Электронными носителями являются базы данных программы «1С-бухгалтерия» в управлении кадров, в которые заносятся сведения о персональных данных работника, необходимых для его трудоустройства в учреждение, содействия работникам в обучении, продвижении по работе, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы. Электронные носители информации персональных данных работников оборудованы системой защиты и доступны лицам, специально уполномоченным на обработку этих данных в силу их функциональных обязанностей.

### 4. Обязанности работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4.1.9. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.2.0. Работодатель обязан во всех случаях предоставления персональных данных работников третьим лицам предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные



работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

4.2.1. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника с настоящим Положением под роспись.

## 5. Обязанности работника

5.1. Работник обязан при поступлении на работу в ГКУ «СРЦНМ№2 города Нижняя Салда» представить в управление кадров следующую документально подтвержденную информацию:

- паспорт,
- сведения о трудовом стаже (трудовая книжка),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документы об образовании, квалификации,
- другие сведения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Обо всех изменениях своих персональных данных работник обязан в течение месяца представить информацию в управление кадров для внесения этих изменений в учетные документы и базу данных программы «1С-бухгалтерия».

## 6. Права сторон

6.1. В отношении хранящихся у работодателя данных работник имеет право:

- получать полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на доступ, к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных;
- другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работника предоставления персональных данных, необходимых в связи с трудовыми отношениями, касающихся работника;
- представлять сведения о персональных данных работника в соответствии с законами или иными нормативными и правовыми актами в целях содействия работникам в обучении, продвижении по работе, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- представлять сведения о персональных данных работника третьей стороне, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- представлять сведения о персональных данных работника специально уполномоченным лицам, в случаях, установленных федеральными законами;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- инициировать расторжение трудового договора при выявлении случаев представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

## 7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- сотрудники кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заместители директора (доступ к личным данным только сотрудников своего профиля) по согласованию с директором;
- сам работник, носитель данных.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.2. Внешний доступ.



7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне детского дома можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных и государственных органов управления;

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

- сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.2.5. Родственники и члены семей:

- персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 8. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается администратору информационной безопасности.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не



только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.2.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных».

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю.

« 28 » 08 2017

Председатель профкома  
Феофилактова М.В.

« 28 » 08 2017



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ СРЦН № 2  
города Нижняя Сада

Климова Л.В.

« 28 » 08 2017

Зам. директора

Курочкина О.А.

« 28 » 08 2017



**План – график  
прохождения аттестации и  
повышения квалификации работников**

№	Должность	Аттестация	Курсы повышения квалификации	Семинары	Обучение по охране труда
1	Директор	1 раз в 5 лет	согласно плана работы	согласно плана работы	1 раз в 3 года
2	Заместитель директора	1 раз в 5 лет	согласно плана работы	согласно плана работы	1 раз в 3 года
3	Заместитель директора по воспитательн ой и социальной работе	1 раз в 5 лет	согласно плана работы	согласно плана работы	1 раз в 3 года
4	Заведующий хозяйством				1 раз в 3 года
5	Педагогичес кие работники	1 раз в 5 лет	согласно плана работы	согласно плана работы	
6	Уполномоче нный по охране труда				1 раз в 3 года



## СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
Мерзлякова И.Ю.

« 28 » 08 2017г.

Председатель профкома  
Феофилактова М.В.

« 28 » 08 2017г.



## УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СРЦН №2  
города Нижняя Салда

Климова Л.В.

« 28 » 08 2017г.

Зам. директора (зав. филиалом)

Куручкина О.А.

« 28 » 08 2017г.



**Перечень должностей работников  
с ненормируемым рабочим днем**

№	Должность	Количество дополнительных дней к основному отпуску
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Заместитель директора по воспитательной работе и реабилитационной работе	3
4	Главный бухгалтер	3
5	Заведующий хозяйством	3
6	Водитель	3



ГК ЧУ СО «СРЦН №2 города Нижняя Салда»

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда» в лице директора **Климовой Людмилы Владимировны**, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны: и

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны. Заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Предмет трудового договора

По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) \_\_\_\_\_

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория) квалификации

наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации. Работодатель обязуется обеспечить Работнику необходимые условия, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

## 2. Общие положения

Трудовой договор заключается:

на \_\_\_\_\_  
неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

причина заключения срочного трудового договора

указывается конкретная

Срок действия договора

с	
по	

Трудовой договор является договором по \_\_\_\_\_  
основной работе, совместительству

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев

## 3. Права и обязанности сторон

### Права работника:

Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление оплаты праздничных рабочих дней и ночных смен.

#### **Обязанности Работника описываются в должностной инструкции для профессии (должность)**

##### **Права работодателя:**

Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **Обязанности Работодателя:**

Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и личной гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;



- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

Режим работы: \_\_\_\_\_

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

Время отдыха (перерыва) \_\_\_\_\_

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью \_\_\_\_\_ из них дополнительный отпуск:

календарных \_\_\_\_\_ дней,

Вид дополнительного отпуска	Кол-во дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
ИТОГО		

#### 5. Оплата труда

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер		
	Процент	Коэффициент	Сумма, руб.
Тарифная ставка			
Доплата за работу с сиротами	20		
Выплата за стаж			
Районный коэффициент	15		
		ИТОГО	



Работнику также могут устанавливаться иные выплаты (доплаты, надбавки, премии и другие) на основании приказа Работодателя в пределах фонда оплаты труда с учетом характера и качества выполняемой работы.

Предусматривается автоматическая индексация должностного оклада в случае изменения тарифных ставок ЕТС.

Выплата заработной платы производится по графику:

Зарплата 06 числа ежемесячно.

## 6. Ответственность сторон.

### РАБОТНИК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ:

За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором:

За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

За разглашение сведений, составляющих служебную коммерческую тайну организации.

### РАБОТОДАТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ:

За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору

За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием

## 7. Иные условия трудового договора

указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения

### РАБОТОДАТЕЛЬ:

ГКУ СО «СРЦН» г. Нижняя Салда

624740, Свердловская область  
г. Нижняя Салда, ул. Строителей, 50

юридический адрес

(34345) 3-02-14

номер телефона

Директор

должность

Климова Людмила Владимировна

фамилия, инициалы

подразделение

юридический адрес

должность

М.П.

### РАБОТНИК:

почтовый индекс

адрес по прописке (г.)

номер телефона

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем

фамилия, инициалы

подпись



PS. один экземпляр трудового договора находится у Работодателя, другой на руках у Работника.