

Первичная профсоюзная организация  
государственного казенного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
Свердловской области  
«Карпинский детский дом - интернат»  
Председатель

\_\_\_\_\_ О.Н.ФЕРДЕРЕР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Государственное казенное стационарное  
учреждение социального обслуживания  
Свердловской области  
«Карпинский детский дом - интернат»

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В. ЖЕЛЕЗНЯКОВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 гг.

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАРПИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 1 от 19.04.2019.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Карпинский детский дом-интернат» сокращенное наименование ГКУ «Карпинский ДДИ» (далее по тексту - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке, Железнякова Елена Владимировна – директор.

Работники, в лице уполномоченного в установленном порядке:

председатель профкома – Фердерер Ольга Николаевна;

представитель коллектива – Ткаченко Людмила Васильевна.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 2019 – 2022 гг., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений, изменений, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Стороны создают постоянную комиссию по контролю за выполнением коллективного договора (*Приложение № 1*) и не менее 2-х раз в год проводят проверку выполнения коллективного договора и по её результатам отчитываются на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

**Работодатель обязуется:**

1.8. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение срока его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Не допускать необоснованного увольнения работников предпенсионного возраста.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

**Работники обязуются:**

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

**3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае проводить в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, при сокращении численности, при ухудшении финансово-экономического положения ГКУ «Карпинский ДДИ».

3.4. При сокращении численности работников ГКУ «Карпинский ДДИ» предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда работникам:

- проработавшим в Учреждении более 10 лет;
- предпенсионного возраста;
- воспитывающим детей-инвалидов;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;
- членам профсоюзного комитета.

3.5. При сокращении численности или штата работников:

3.5.1. Не допускать увольнение 2-х работников, являющихся членами одной семьи одновременно.

3.5.2. Осуществлять меры по своевременному направлению на подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.5.3. Проводить, по возможности, внутрипроизводственные перемещения работников.

3.5.4. Увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет сокращения объемов работ, выполняемых сторонними учреждениями.

**Стороны договорились:**

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиками сменности, согласно режима работы, утвержденного администрацией ГКУ «Карпинский ДДИ» по согласованию с Профсоюзным комитетом (*Приложение № 3*).

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными условиями труда не более 36 часов в неделю:

- медицинским работникам;
- воспитателям;
- культорганизатору;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- методисту.

4.3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре\*»)

4.3.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

4.3.3. Норма часов педагогической работы работникам за ставку заработной платы

- 24 часа в неделю:
- музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю:
- учителю-логопеду

Режим занятий детей в организациях дополнительного образования закреплен Постановлением от 04.07.2014 №41 об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации ).

4.5. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, 123 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

\* Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает нормируемую часть (преподавательскую, учебную, воспитательную), а также ненормируемую часть педагогической работы- это все, что предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями по занимаемой должности, включая функции, связанные с участием в работе педагогических, методических советов, а также проведением других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.7. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 4*).

4.8. Устанавливать для рабочих и служащих, в соответствии с действующим законодательством, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Неполное рабочее время устанавливать по заявлению:

- беременным женщинам;
- родителю, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **Стороны договорились:**

4.10. Предоставлять выходной день в День знаний (1 сентября) матерям (отцам) либо другим лицам, воспитывающим детей – школьников младших классов (1-4-й классы) без матери и\или отца без сохранения заработной платы, либо за ранее отработанное время.

4.11. Предоставлять работникам (по письменному заявлению) отпуск, без сохранения заработной платы или часть ежегодного оплачиваемого отпуска, в случаях вступления в брак работника или его детей, рождения ребенка и в связи с похоронами близких родственников до 5 календарных дней.

4.12. При предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам руководствоваться правилами установленными действующим законодательством (ст. 123 – 128 Трудового кодекса Российской Федерации): продолжительность отпуска работникам не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации); работникам Учреждения, имеющим инвалидность предоставлять ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам структурного подразделения «Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

4.13. Предоставлять дополнительные отпуска различным категориям сотрудников за работу во вредных условиях труда (Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482, Постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 2009-ПП, Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 870). (*Приложение № 5*).

4.14. Сотрудникам, постоянно работающим с компьютерами, предусматриваются технологические перерывы с 10.00 до 10.15 ч.; с 14.15 – 14.30 ч. (СанПиН 2.2.2\2.4.1340-03) (*Приложение № 6*).

4.15. Соблюдать гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.260 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.18. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

### Стороны договорились:

5.1. Устанавливать должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда и премировании работников Учреждения (*Приложение № 7*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

### Работодатель обязуется:

5.4. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.5. Форму расчетного листа утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Повышение оплаты в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и других случаях устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения– профсоюзного комитета (ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Оплату труда за работу в ночное время устанавливать в соответствии со ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работникам Учреждения производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 40 % части должностного оклада за час работы. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путём деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

5.9. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.10. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц 8 и 23 числа (не реже чем каждые полмесяца (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)).

5.11. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить её индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

5.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы производить доплаты. Размер доплаты определяется Положением об оплате труда (*Приложение № 7*).

5.13. Работникам юбилярам (50, 55, 60 лет – мужчинам и женщинам, и каждые последующие 10 лет), отработавшим в Учреждении не менее 5 лет, выдавать материальную помощь в размере 1000 рублей. Положение об оплате труда (раздел 6 «Материальная помощь» (*Приложение № 7*)).

5.14. При нарушении установленных коллективным договором сроков выплаты заработной платы по вине работодателя, производится уплата компенсации работнику в соответствии со ст.30 Областного закона от 08.04.1997 № 18-ФЗ «О защите трудовых прав граждан на территории Свердловской области».

5.15. Своевременно (согласно Инструкции о порядке ведения индивидуального персонифицированного учета) представлять в отделение пенсионного фонда данные на работника, вступившего в трудовое соглашение, анкету застрахованного лица.

5.16. Своевременно предоставлять организациям по запросу индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

5.17. Своевременно предоставлять в отделение пенсионного фонда (согласно проведенной аттестации) Перечень рабочих мест, наименования профессий и должностей работников, которым в соответствии с действующим законодательством установлены пенсионные льготы или пенсионное обеспечение за выслугу лет в Учреждении.

5.18. Своевременно предоставлять застрахованному лицу и в отделение пенсионного фонда необходимые при оформлении пенсии документы и индивидуальные сведения.

5.19. Работникам, впервые направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст.173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **Стороны обязуются:**

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 8*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно – гигиеническим нормам.

### **Работодатель обязуется:**

6.5. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников Учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и документами по охране труда Учреждения.

6.8. Обеспечивать проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Своевременно организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Методика проведения специальной оценки условий труда утверждена приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н.

6.10. По завершению специальной оценки условий труда ознакомить в письменной форме работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Своевременно обеспечивать и выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

6.13.1. Работники отделений «Милосердия» и «Психоневрологическое» обеспечиваются специальной санитарной одеждой согласно СанПиН 2.1.3.2630-10» Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» (утвержденного главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Постановление от 18 мая 2010г. №58).

6.13.2. Работники службы организации питания обеспечиваются специальной санитарной одеждой согласно СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего образования» (утвержденного главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Постановление от 23 июля 2008г №45).

6.13.3. Работники службы бытового обслуживания обеспечиваются специальной одеждой согласно Приказа Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды». Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Работодатель обязан обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приказ от 17.12.2010 № 1122н).

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

6.16. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей (*Приложение № 5*);

- выдача мыла, по перечню профессий и должностей (*Приложение № 9*);

Выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.17. Своевременно перечислять налог, определенный законодательством, в фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

### **Профком обязуется:**

6.18. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.19. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.20. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.21. Предъявлять требования к руководителям Учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

### **Работники обязуются:**

6.22. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.23. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.24. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.



## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств Учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.3. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

7.4. Организовать санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарств для работников Учреждения.

7.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес, на природу).

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Стороны договорились:**

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации Учреждения и доступ к нормативной документации.

**Профком обязуется:**

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

8.12. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.13. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.14. Отчитываться перед работниками о финансово-хозяйственной деятельности не реже 2-х раз в год.

8.15. Членам профсоюзной организации, из членских профсоюзных взносов, при возникновении особых обстоятельств, может быть оказана материальная помощь».

Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника - члена профсоюза, в связи:

- с бракосочетанием;
- с окончанием школы ребенка (11класс).

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются согласно ч.5 гл.61 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются и разрешаются комиссией по трудовым спорам Учреждения согласно ч.5 гл.60 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (*конференции*) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (*конференции*) работников. Дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор предоставляется в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию в том – же порядке, что и коллективный договор.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**СОСТАВ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ  
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРА**

**Председатель комиссии:**

ФЕРДЕРЕР О.Н. - председатель профсоюзного комитета,

**Члены комиссии:**

ТКАЧЕНКО Л.В. - уполномоченный от коллектива;

КУЗНЕЦОВА Л.В. - заместитель директора;

НАДЕИН К.И. - заместитель директора;

КОБЦЕВА Л.Б. - главный бухгалтер;

СТАНКЕВИЧ Ю.О. – юрисконсульт;

НАЙДАНОВА Н.Э. – специалист по кадрам;

СЕСЮНИНА Ю.А. – специалист по охране труда;

ПОЛЯКОВА Е.М. - старшая медицинская сестра;

БОГИНИЧ И.В. –шеф-повар;

ЖУКОВА Е.В.- бухгалтер.

Приложение №2

Утверждены приказом

ГКУ «Карпинский ДДИ»

от 12.10.2016 №118

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного казенного стационарного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
«Карпинский детский дом-интернат»  
(ГКУ «Карпинский ДДИ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГКУ «Карпинский ДДИ» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ГКУ «Карпинский ДДИ» (далее по тексту- «Учреждение»), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Для реализации целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» следует понимать: директор, заместитель директора.

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

- 2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.
  - 2.1.1. «Трудовой договор»- соглашение между Учреждением и работником. В соответствии, с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции. Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается под роспись, другой хранится в отделе кадров учреждения.
  - 2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют специалисту по кадрам, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

- 2.3. До заключения трудового договора работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование).
- 2.4. До заключения трудового договора руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работника под роспись с Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Специалист по охране труда должен провести вводный инструктаж, а специалист ответственный за пожарную безопасность должен провести инструктаж по пожарной безопасности.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

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

- 2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора

и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, независимые от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения заключения трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом и иным нормативным актом;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время (день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса Российской Федерации) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора и работника).

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору учреждения. Срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствуют о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора)- пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- представления работником подложных документов при заключении договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) ст.288 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице специалиста по кадрам) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.15. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.
- 2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).
- 2.19. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- не допускать присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников клиентов без разрешения директора детского дома;
- соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

#### **3.2. Работники учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении учреждения посредством принятия участия собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный настоящими Правилами (8 и 23 числа каждого месяца), и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работников представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников учреждения соблюдения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу других работников, соблюдение настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочая неделя в Учреждении устанавливается в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору Учреждения.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Согласно Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Привлечение должностных лиц Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника.

В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У дежурного среднего и младшего медицинского персонала, имеющего сменный режим работы, выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботние и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

5.8. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением Почётной Грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. № 5 – 11 по соответствующим основаниям Ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное наказание.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;



- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовые функции) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее проступку поведение работника, его отношение к труду.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация имеет право затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

**РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ГКУ «Карпинский ДДИ»**

Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Часовая нагрузка
<b>1. Служба социально бытового обслуживания, АУП, служба бухгалтерского учета и финансового- экономической деятельности.</b>				
	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
Технологический перерыв 10.00-10.15; 14.00-14.15				
<b>2. Психоневрологическое отделение и отделение милосердие</b>				
<b>2.1. Заведующий отделением</b>	8.00	11.30-12.00	15.42	36 час
<b>2.2. Фельдшер</b>	8.00	11.30-12.00	15.42	36 час
<b>2.3. Старшая медицинская сестра</b>	8.00	11.30-12.00	15.42	36 час
<b>2.4. Медицинская сестра палатная</b>	8.00	11.30-12.00	20.00	36 час
	20.00		8.00	
<b>2.5. Медицинская сестра диетическая</b>	8.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>2.6. Медицинская сестра физиотерапии</b>	8.00	11.30-12.00	15.42	36 час
<b>2.7. Сестра-хозяйка</b>	8.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>2.8. Санитарка</b>	8.00	11.30-12.00	20.00	36 час
	20.00		8.00	
<b>2.9. Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b>	8.00	11.30-12.00	20.00	36 час
	20.00		8.00	
<b>2.10. Воспитатели 1 смена</b>	08.00	12.00- 12.30	20.00	36 час, согласно графика сменности
<b>3. Социально трудовая реабилитация и культурно массовое обслуживание</b>				
<b>3.1. Культурный организатор</b>	08.00	12.00- 12.30	15.50	36 час
<b>3.2. Учитель-логопед</b>	(Нормируемая) с 09.00 до 13.30ч			36 час
<b>3.3. Педагог-психолог</b>	(Нормируемая) с 09.30 до 13.00ч			36 час
<b>3.4. Учитель-дефектолог</b>				36 час
<b>3.5. Методист</b>	08.00		15.10	36 час
<b>3.6. Музыкальный руководитель</b>	09.30		14.00	24 час
<b>3.7. Педагог дополнительного образования</b>	(Нормируемая) с 15.30 до 19.06ч			36 час

<b>4. Приемное отделение</b>				
<b>4.1. Специалист по социальной работе</b>	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>5. Служба организации питания</b>				
<b>5.1. Шеф-повар</b>	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>5.2. Повар</b>				
1 смена	06.00	11.00-11.30	14.00	40 час
2 смена	14.00		20.00	
<b>5.3. Кухонные рабочие</b>	08.00	11.30-12.00	20.00	40 час
<b>5.4. Официант</b>	08.00	11.30-12.00	20.00	40 час
<b>6. Служба социально бытового обслуживания</b>				
<b>6.1. Оператор стиральных машин</b>	08.00	11.30- 12.00	15.30	40 час
суббота	08.00		13.00	
<b>6.2. Парикмахер</b>	08.00	11.30-12.00	15.42	36 час
<b>6.3. Швея</b>	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>6.4. Маляр</b>	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>6.5. Сторож (вахтер)</b>	08.00	11.30-12.00	20.00	40 час
<b>6.6. Сторож</b>	20.00	11.30-12.00	08.00	40 час
<b>6.7. Уборщик территории</b>	08.00	11.30-12.00	16.30	40 час
<b>6.8. Уборщик производственных помещений</b>	08.00	11.30- 12.00	16.30	40 час
<b>6.9. Подсобный рабочий</b>	08.00	11.30- 12.00	16.30	40 час
<b>6.12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	08.00	11.30- 12.00	16.30	40 час

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДДИ, ИМЕЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№/№	Наименование должности	Основной отпуск (календарные дни)	Дополнительный отпуск (календ.дни )
1	Директор	28	3
2	Заместитель директора	28	3
3	Главный бухгалтер	28	3
4	Бухгалтер	28	3
5	Кассир	28	3
6	Специалист по кадрам	28	3
7	Зав. хозяйством	28	3
8	Зав. продуктовым складом	28	3
9	Зав. промышленным складом	28	3
10	Специалист по социальной работе	28	3
11	Юрисконсульт	28	3
12	Специалист по ОТ	28	3
13	Экономист	28	3
14	Водитель	28	3

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДДИ, ИМЕЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
 от 24 апреля 2015года №250н (в ред. Приказа Минтруда России от 30.06.2017 №544н);  
 статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации Приказ Минобрнауки России от  
 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической  
 работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения  
 учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

№/№	Наименование должности	Основной отпуск (календарные дни)	Дополнительный отпуск (рабочие дни)
1	Заведующий отделением (врач)	28	30
2	Младший медицинский персонал: Санитарка (палатная) Санитарка – ваннщица	28 28	30 30
3	Парикмахер (при 36ч. неделе)	28	7 (календарных дней)
4	Средний медицинский персонал (фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная)	28	30
5	Повар (постоянно работающий у плиты)	28	7 (календарных дней)
6	Медицинская сестра физиотерапии	28	30
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (отделение милосердия)	28	30
8	Медсестра по массажу	28	30
9	Инструктор ЛФК	28	30
10	Воспитатели	28	7 (календарных дней)
11	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, методист, культурный организатор.	56	-

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДДИ,  
КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕНЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Экономист
7. Специалист по Охране Труда
8. Специалист по социальной работе
9. Юрисконсульт
10. Заведующая медицинским отделением
11. Старшая медицинская сестра
12. Фельдшер
13. Медицинская сестра по диетическому питанию
14. Заведующий хозяйством
15. Заведующий складом

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ «Карпинский ДДИ»  
от «10 » марта 2019 г. № 49

## **Положение об оплате труда и премировании работников ГКУ «Карпинский ДДИ»**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящее 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", от 7 декабря 2017 года №121-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», в целях совершенствования условий оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 16 августа 2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений , социального обслуживания Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922-ПП, Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019 №144-ПП и включает в себя:

1.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

1.1.2. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

1.1.3 Условия оплаты труда директора ГКУ «Карпинский ДДИ» (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 положением.

1.2. 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.

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

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

1.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных учреждений.



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

1.7. 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 директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

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

## **2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ГКУ «КАРПИНСКИЙ ДДИ»**

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N 1 Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017г №170 –ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с внесенными изменениями, Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 №668-ПП и Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018г №532-ПП, Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019г №144-ПП.

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.

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

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

3.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

3.1.2 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

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

3.2. 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.

3.2.1. Работникам учреждения, 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.

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

- за сверхурочную работу;

В настоящем положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- за работу в выходные и праздничные дни;

За работу в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты сверх оклада:

- в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за работу в ночное время;

В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время

определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

За выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника устанавливается доплата в размере, устанавливаемом по соглашению сторон, но не более 50 процентов должностного оклада по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

– за совмещение профессий (должностей);

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

– за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сотруднику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

- выплата за условия, отклоняющиеся от нормальных:

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий коэффициент.

В учреждении выплата за особые условия труда работникам составляет 40 %.

3.5. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 3.1-3.2 настоящего положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.6. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде зарплаты на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на величину продолжительности рабочего дня.

3.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и данным положением, и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

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

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.3.1. выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.2. выплата за качество выполняемых работ;

4.3.3. выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4.3.4. премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников государственных казенных учреждений

4.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

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

4.6. 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:

4.6.1. обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;

4.6.2. обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4.6.3. 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);

4.6.4. интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

4.6.5. участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

4.6.6. 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 Ходатайство руководителей служб 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.

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

4.7.1. присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации:

высшая квалификационная категория – 20%;

первая квалификационная категория – 15%;

вторая квалификационная категория – 10%;

третья квалификационная категория – 5%;

4.7.2. наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах:

в размере 10% – за наличие II класса

в размере 25 % – за наличие I класса;

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

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

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

Сотрудникам, занимающим по совместительству штатные должности, повышающие коэффициенты за стаж работы в учреждении выплачиваются и по должностям, занимаемым и по совместительству.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе данного положения, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

4.10. Премиальные выплаты выплачиваются с учетом показателей и критериев позволяющих 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.

При премировании учитываются:

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

4.11. Премия начисляется за фактически отработанное время исходя из оклада без учета других надбавок и доплат. В фактически отработанное время включается то время, которое работник находился на рабочем месте, без учета периода нахождения по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком, по беременности и родам, ученического отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Размеры премий работникам за месяц определяются на основании отчетов руководителей служб, поступивших докладных и служебных записок, иных документов и данных, позволяющих охарактеризовать труд работника их непосредственными руководителями, по установленной в учреждении вертикали подчиненности, и утверждается директором.

Для осуществления премиальных выплат медицинским сестрам палатным по итогам работы за месяц на основании Приказа Директора устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) осмотр сотрудников учреждения на гнойничковые заболевания кожи – 5%;
- 2) своевременный контроль за качеством приготовления пищи с записью в бракеражном журнале – 10% от должностного оклада;
- 3) контроль за безопасное обращение лекарственных средств -50% от должностного оклада.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Руководителю учреждения премия выплачивается на основании Приказа Министерства социальной политики Свердловской области.

Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей служб, подчиненных руководителю, осуществляется непосредственно указанным лицам, без чье-либо представления. Критерии осуществления премиальных выплат и перечень показателей, по которым премия выплачивается в соответствии с данным положением.

Перечень показателей, в связи с которыми премия не назначается:

1. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;
2. Систематические опоздания на рабочее место;
3. Грубое несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей, распоряжений руководителя, приказов по организации и других организационно-распорядительных документов;
4. Самовольный уход воспитанника по вине работника
5. Невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их исполнение лежит на данном работнике;

В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника отдельным категориям работникам во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 №226-ПП, которым утверждены контрольные показатели по заработной плате «Дорожной картой может устанавливаться премия в абсолютном размере, ежемесячно в баллах в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов и рассчитывается по формуле:

*1 балл = (Фонд оплаты труда по плану нарастающим итогом с начала года – Фонд оплаты труда фактический нарастающим итогом с начала года)/общее количество баллов, где Фонд оплаты труда значение контрольного показателя по реализации «дорожной карты» соответствующих категорий работников умноженный на количество, фактически работающих сотрудников.*

Количество баллов суммируется по каждому основанию. При этом для суммированной надбавки для каждого сотрудника:

- максимальный размер не ограничен;
- минимальный размер равен нулю.

Надбавка не суммируется и считается равной нулю при:

- прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- наличии действующего дисциплинарного взыскания.

Количество баллов по итогам работы за месяц, осуществляемый конкретному работнику, определяется по формуле:

$$B = B1 \times K_{\text{исп. Раб. Врем.}} + Bф$$

Где:

*B* – количество баллов по итогам работы за месяц с учетом использования рабочего времени;

*B1* – количество баллов по условиям эффективного контракта, ежемесячные показатели;

*Bф* – количество баллов, полученное работником по факту выполненных работ;

*K исп. Раб. Врем.* – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период;

$$K_{\text{исп. раб. времени}} = T_{\text{факт}} / T_{\text{план}},$$

Где:

*T факт* – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период;

*T план* – норма рабочего времени по производственному календарю на текущий отчетный период.

При формировании фонда оплаты труда средства для выплаты указанной премии предусматриваются из расчета показателей «дорожной карты» по всем должностям сотрудников, предусмотренным штатным расписанием.

Критерии установления премии и оценка (баллы) приведены в Приложении №2

Премии в баллах устанавливаются ежемесячно на основании приказа директора.

Приказ директора об установлении стоимости балла издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных руководителей сотрудников. Такие служебные записки подготавливаются на основании отчета сотрудника о проделанной за месяц работе. В служебной записке указываются:

- основания (критерии) для установления премии с указанием количества баллов за каждый критерий; (Приложение № 2)

Премии, в баллах начисляются работникам после заключения эффективного контракта с работником.

Прочим категориям работникам, на которых не утверждены контрольные показатели по заработной плате, премиальные выплаты устанавливаются в баллах в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов по итогам работы за период (месяц, квартал, год) на основании установленных критериев (Приложение №2). 1 балл – десять процентов от должностного оклада. Количество баллов суммируется по каждому основанию.

4.12. 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:

4.12.1. при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в размере до 30% от оклада;

4.12.2. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области в размере до 30% от оклада;

4.12.3. в связи с празднованием Дня социального работника в размере до 30% от оклада

4.12.4. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин) в размере 1000 рублей

4.12.5. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности в размере 1000 рублей.

Премии осуществляются на основании Приказа Руководителя учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

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

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада 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) директора учреждения.

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

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения устанавливаются директором учреждения на 20 процентов ниже должного оклада директора и главного бухгалтера учреждения на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

5.4.1. выплаты за качество выполняемых работ;

5.4.2. выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.4.3. премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

5.5.1. присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;

5.5.2. 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).

5.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, перечисленных в пункте 37 настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

5.7. Премии по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада 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.

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

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

5.10. В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда директору учреждения выплачивается единовременная премия:

- 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 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
  - 5) в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);
  - 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;
  - 7) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);
- 5.11. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 6, пункта 5.10 настоящего Примерного положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада).
- 5.12. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 5.10 настоящего Примерного положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.
- 5.13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.
- 5.14. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

- 6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь.
- 6.2. Работникам учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь к отпуску в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.
- 6.3. Работник имеет право на получение материальной помощи на основании п.6.2 не более одного раза в год.
- 6.4. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложение документов, подтверждающих право на ее получение.
- 6.5. На поступившем от сотрудника заявлении на выплату материальной помощи директор Учреждения указывает размер выплаты соответствующего вида материальной помощи. Оформляется приказом руководителя учреждения и перечисляется бухгалтерией на расчетный счет сотрудника, обслуживаемый с помощью банковских карт.
- 6.6. Работникам юбилярам (50, 55, 60 лет – мужчинам и женщинам, и каждые последующие 10 лет), отработавшим в Учреждении не менее 5 лет, выдавать материальную помощь в размере 1000 рублей. Положение об оплате труда (раздел 6 «Материальная помощь»)



## **7. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ**

- 7.1. Зарплата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим положением.
- 7.2. Основанием для начисления зарплаты являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором.
- 7.3. Табеля учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений.
- 7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, зарплата начисляется за фактически отработанное время.
- 7.5. Определение размеров зарплаты по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).
- 7.6. Зарплата сотрудникам перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.
- 7.7. Перед выплатой зарплаты каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 7.8. Выплату заработной платы производить два раза в месяц 8-го и 23-го числа месяца (не реже чем каждые полмесяца) на основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.
- 7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней зарплаты сотрудника.
- 7.11. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.
- 7.12. Удержания из зарплаты сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.
- 7.13. Справки о размере зарплаты, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной нотариально.
- 7.14. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику зарплате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.
- В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.
- 7.16. В случае смерти сотрудника зарплата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 8.1. За задержку выплаты зарплаты работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. В случае задержки выплаты зарплаты на срок более 15 дней сотрудник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

9.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

**РАЗМЕРЫ  
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> с 01.01.2019 (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2019 (рублей)
1	2	3	4	5
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"				
1.	1	Санитарка, сестра-хозяйка	7061	7061
2.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7238	7238
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"				
3.	1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	7433	7433
4.	2	Медицинская сестра диетическая	7848	7848
5.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	9166	9166
6.	4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной, фельдшер	10998	10988
7.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	11899	11899
ПКГ "Врачи и провизоры"				
1.	2	Врачи-специалисты	17067	17067
Должности, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"				
1.	1	Заведующий структурным подразделением	19630	19630
ПКГ должностей педагогических работников				

1.	1	Музыкальный руководитель	10230	10230
2.	2	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	11800	11800
3.	3	Воспитатель, педагог-психолог	13068	13068
4.	4	Учитель-логопед (логопед)	14595	14595
5.	4	Учитель-дефектолог	14595	14595
6.	3	Методист	13068	13068

2. Установить с 01 октября 2018 года размеры окладов (должностных окладов)

Номер строк и	Квалификац ионный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> с 01.01.2019 (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2019 (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"				
2.	1	Специалист по социальной работе	13019	13019
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"				
1.	Культорганизатор		5951	6206
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"				
1.	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь-машинистка	3545	3697
2.	1	Кассир	3923	4091
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"				
3.	1	Техник	4699	4901
4.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4886	5096
5.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	5375	5606
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"				
7.	1	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	6006	6264
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"				

2.	1	Гардеробщик, грузчик, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территории	3140	3275
3.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	3304	3446
4.	1	Дезинфектор	3483	3632
5. ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"				
6.	1	Официант, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист	3754	3915
7.	1	Маляр, парикмахер, швея	3940	4109
8.	1	Плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	4058	4232
9.	1	Водитель автомобиля, повар	5675	5919
10.	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4506	4699
11.	2	Слесарь-ремонтник	4569	4765

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
заместителя директора К.И.Надеина**

№	Наименование ключевого показателя	Критерии оценки	Баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав	отсутствие обоснованных жалоб  наличие обоснованных жалоб в отчетный период	
2.	Обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации  отсутствие своевременной и полной информации об организации на официальном сайте	
3.	Соблюдение сроков предоставления отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации  нарушение сроков и/или некачественное предоставление отчетных данных и информации	
4.	Обеспечение бесперебойной работы зданий Учреждения, оборудования, техники, Различной аппаратуры, автотранспорта	Отсутствие сбоев в работе	
5.	Своевременная подготовка и организация ремонтных работ	Своевременная подготовка документации, планирование деятельности учреждения для работы в новом году. Своевременное выявление потребности в оснащении	
6.	Своевременная и полная реализация плановых мероприятий, согласованных с надзорными органами, по обеспечению условий охраны труда, приведению условий в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	реализация плановых мероприятий в объеме 90–100%  реализация плановых мероприятий в объеме менее 90%	
7.	Отсутствие случаев чрезвычайной и (или) нештатной ситуаций с получателями услуг, воспитанниками и работниками организации	отсутствие случаев  наличие случаев	

8.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	
9.	Соблюдение трудовой дисциплины	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников	
1 балл – 10%			
ИТОГО:			

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
заместителя директора Кузнецовой Л.В.**

№	Наименование ключевого показателя	Критерии оценки	Баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав	отсутствие обоснованных жалоб  наличие обоснованных жалоб в отчетный период	
2.	Обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации отсутствие своевременной и полной информации об организации на официальном сайте	
3.	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации  нарушение сроков и/или некачественное предоставление отчетных данных и информации	
4.	Реализация мероприятий по повышению квалификации и аттестации работников	Количество работников прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации.	
5.	Организация и контроль за подготовкой воспитанников к образовательному процессу	Организация проведение ПМПК; Подготовка пакета документов для поступления воспитанников в образовательное учреждение.	
6.	Отсутствие преступлений и правонарушений, самовольных уходов совершенных воспитанниками за отчетный период	отсутствие преступлений и правонарушений  наличие преступлений и правонарушений	
7.	Организация взаимодействия с родителями или иными близкими родственниками воспитанников в целях реализации прав воспитанников, предусмотренных Семейным кодексом РФ	Увеличение доли воспитанников поддерживающие отношения с кровными родственниками	
8.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	
9.	Соблюдение трудовой дисциплины	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников	
<b>1 балл – 10%</b>			
<b>ИТОГО:</b>			



**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
главного бухгалтера**

№	Наименование ключевого показателя	Критерии оценки	Баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав	отсутствие обоснованных жалоб  наличие обоснованных жалоб в отчетный период	
2.	Обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение(актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации  отсутствие своевременной и полной информации об организации на официальном сайте	
3.	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных  нарушение сроков и/или не качественное предоставления отчетных данных	
4.	Наличие просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности	отсутствие задолженности  наличие задолженности	
5.	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала интерната; доведение средней заработной платы в соответствии с региональной « дорожной картой»	выполнение показателя по всем категориям работников  не выполнение показателя по всем или какой-либо категории работников	
6.	Доля закупок, проведенных конкурентными способами, к общему количеству закупок товаров, работ, услуг	60% и более от 30 % до 59% менее 30 %	
7.	Эффективное планирование и использование выделяемых бюджетных средств	Отчетность	
8.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников	

**1 балл – 10%**

**ИТОГО:**

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
секретарь**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (оформление документов, ведение документооборота)	Отсутствие нарушений		Отчетный период
2	Своевременность и оперативность предоставления документов	Отсутствие нарушений		Отчетный период
3	Соблюдение правил трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий		Отчетный период
4	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности	Отсутствие травм		Отчетный период
5	Своевременная выполнение приказов и распоряжений директора, заместителя директора	Отсутствие нарушений		Отчетный период
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропаж и потерь имущества		Отчетный период
7	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки		Отчетный период
9	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
10	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
специалист по кадрам**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное ведение документооборота. Полнота исполнения обязанностей	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Своевременное оформление кадровых документов	Отсутствие нарушений при проверках		Отчетный период
4	Разработка (обновление) локально-нормативных актов, инструкций в соответствии с действующим законодательством	Наличие утвержденных документов		Отчетный период
5	Обновление информации об учреждении, отслеживание достоверности и актуальности размещенной информации (служба занятости, интернет порталы о работе)	Качество и своевременность		Отчетный период
6	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Оформление документов по единому стандарту, размещение и хранение в соответствующих местах, в т.ч. и в электронном виде	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Своевременное качественное оформление отчетов и сведений (военкомат, пенсионный фонд и др.)	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Своевременное внесение изменений в личные дела сотрудников	Отсутствие нарушений при проведении проверок		Отчетный период
10	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности	Отсутствие травм		Отчетный период
12	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки		Отчетный период
13	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
14	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

### Критерии и показатели результативности и эффективности работы бухгалтера

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений главного бухгалтера	Отсутствие нарушений	
2	Своевременное и качественное выполнение и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды отчетности, и др. сведений	Отсутствие нарушений	
3	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов.	Акт внутреннего контроля	
4	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей	Отсутствие нарушения сроков перечисления, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	
5	Обеспечение соблюдения осуществляемых хозяйственных операций требованиям действующего законодательства	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	
7	Своевременность и обоснованность списания основных средств	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	
8	Своевременное оприходование и списание нефинансовых активов	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	
9	Своевременное составление актов исполнения контрактов, четкое отслеживание исполнения контрактов	Отсутствие замечаний, исполнение сроков	
10	Своевременная сдача отчетов (статистические формы)	Отсутствие замечаний	
11	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	

**1 балл – 10%**

**ИТОГО:**

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
экономиста**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	Отсутствие нарушений	
2	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	Отсутствие нарушений	
3	Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок	отсутствие замечаний	
4	Подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/расторжении/внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте в сети интернет	отсутствие замечаний	
5	Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/подрядчиком в единой информационной системе на официальном сайте РФ, с последующим размещением отчета об исполнении контракта	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	
6	Формирование Прогноза объема закупок продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств бюджета субъекта РФ	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	
7	Своевременное введение изменений в смету расходов учреждения	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	
7	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки	
8	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний	
<b>1 балл – 10%</b>			
<b>ИТОГО:</b>			

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
специалист по социальной работе**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (защита прав опекаемых)	Своевременное оформление документов, справок и информации в отношении воспитанников. Представление интересов воспитанников в различных органах и учреждениях.		Отчетный период
2	Работа с воспитанниками и родителями об их правах и обязанностях, о действующем социальном законодательстве	Своевременное проведение профилактических бесед. о правах и гарантиях инвалидов, и лиц, осуществляющих уход за инвалидами. Восстановление утраченных связей между родителями и детьми		Отчетный период
3	Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и образовательными организаций	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов и учреждений		Отчетный период
6	Своевременное внесение изменений в личные дела воспитанников	Отсутствие нарушений при проведении проверок		Отчетный период
7	Соблюдение сроков предоставления оперативной информации, планов, отчетов.	Своевременность соблюдение форм и сроков представления сведений, отчетов		Отчетный период
8	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений		Отчетный период
9	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
10	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки		Отчетный период
11	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
12	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
заведующий складом**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Организация поставки товаров, подача заявок на закупку	Своевременно		Отчетный период
3	Соблюдение правил хранения товаров	Отсутствие списания по вине неправильного хранения		Отчетный период
4	Качественное оформление необходимой документации	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Прием, организация и соответствующее хранение материальных ценностей	Личное участие в приемке товаров		Отчетный период
6	Своевременная организация поставки товара	Результативное и качественное взаимодействие с организациями поставщиками		Отчетный период
7	Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок	отсутствие недостатков и излишек		Отчетный период
8	Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропав и потерь имущества		Отчетный период
10	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
12	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
водитель**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Отсутствие нарушений в ходе осуществления перевозок	отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Соблюдение сроков технического осмотра автомобиля	Своевременная подготовка автомобиля к прохождению тех.осмотра		Отчетный период
4	Ведение и содержание путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Соблюдение правил дорожного движения и правил эксплуатации автомобиля	Отсутствие нарушений ПДД и простоя автомобиля		Отчетный период
6	Выполнение комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию	Своевременность и качество		Отчетный период
7	Соблюдение санитарных норм рабочего места	Содержание гаража и комнаты отдыха в соответствии с требованиями СанПин		Отчетный период
8	Эффективная эксплуатация автомобиля	Отсутствие случаев неисправности автомобиля по причине неэффективной эксплуатации		Отчетный период
10	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение		Отчетный период
11	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
12	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				



**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
раб. по комплексному обслуж. зданий и сооружений**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы		Отчетный период
8	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
10	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
11	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
слесарь-сантехник**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
плотник**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
слесарь-электрик**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
сторож**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Четкое исполнение контрольно-пропускного режима и требований по безопасности учреждения	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Сохранение целостности охраняемого объекта, имущества учреждения во время дежурства, контроль за функционированием здания	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Реагирование на возникающие нестандартные ситуации и ЧС	своевременность, четкое исполнение соответствующих инструкций и распоряжений		Отчетный период
5	Заполнение журналов дежурных (въезда/выезда а/т)	качество и своевременность		Отчетный период
6	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
уборщик территории**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений, территории в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Увеличение объема выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду, в периоды пыльных бурь и т.п.)	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
подсобный рабочий**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений, территории в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Увеличение объема выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду, в периоды пыльных бурь и т.п.)	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				



**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
маляр**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Увеличение объема выполняемой работы (в период подготовке к отопительному периоду и т.п.)	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
8	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
оператор стиральных машин**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественное выполнение своих должностных обязанностей и соблюдение установленного графика стирки, стрижки, ремонта одежды	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Учет и хранение товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Рациональное использование электроэнергии, воды и бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
7	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
швея**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественное выполнение своих должностных обязанностей и соблюдение установленного графика стирки, стрижки, ремонта одежды	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Учет и хранение товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Рациональное использование электроэнергии, воды и бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
7	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
парикмахер**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественное выполнение своих должностных обязанностей и соблюдение установленного графика стирки, стрижки, ремонта одежды	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Учет и хранение товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Рациональное использование электроэнергии, воды и бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
7	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
гардеробщица**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Качественное выполнение своих должностных обязанностей и соблюдение установленного порядка работы гардероба	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Заполнение журнала посещений (прибывших и выбывших лицах)	Полнота, качество и своевременность		
5	Рациональное использование электроэнергии, воды и бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
8	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
техник**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Активное участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и др.	Служебные записки		Отчетный период
3	Оказание методической помощи по вопросам охраны труда, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Отсутствие несчастных случаев с работниками на производстве	Отсутствие травм сотрудников		Отчетный период
5	Своевременное проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие замечаний		Отчетный период
6	Своевременное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Осуществление контроля обслуживающих организаций	Бесперебойная работа оборудования, инженерных сетей		Отчетный период
8	Своевременная подготовка технических разделов аукционной документации	Заключенные контракты		Отчетный период
9	Ведение документации учреждения	Наличие необходимой документации		Отчетный период
10	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
12	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
13	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
заведующий хозяйством**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Активное участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, санитарно-бытовых помещений	Служебные записки		Отчетный период
3	Обеспечение сохранности оборудования, хозяйственного инвентаря, материальных ценностей	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Отсутствие несчастных случаев с работниками на производстве	Отсутствие травм сотрудников		Отчетный период
5	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
6	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
7	Своевременное проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Своевременное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Осуществление контроля обслуживающих организаций	Бесперебойная работа оборудования, инженерных сетей		Отчетный период
10	Своевременная подготовка технических разделов документации	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Ведение документации учреждения	Наличие необходимой документации		Отчетный период
12	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
13	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
14	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
15	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
юрисконсульт**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное ведение документооборота. Полнота исполнения обязанностей	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Выполнение мониторинга норм законодательства, в соответствии с которыми осуществляется регулирование деятельности учреждения	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Своевременная работа по взысканию алиментов с должников, в том числе лишения родительских прав	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Соблюдение жилищных прав воспитанников учреждения (контроль за сохранностью жилых помещений)	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Представительство воспитанников в судах и в других гос. органах, ведение претензионно-исковой работы	Отсутствие замечаний		Отчетный период
5	Ведение учета и осуществление хранения порученных и находящихся в производстве (законченных) арбитражных и прочих судебных дел.	Отсутствие нарушений при проверках		Отчетный период
6	Осуществление методического руководства юридической работы.	Наличие утвержденных документов		Отчетный период
7	Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений при подготовке и оформлении различных документов, контролировать деятельность персонала в этих процессах.	Качество и своевременность		Отчетный период
8	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Оформление документов по единому стандарту, размещение и хранение в соответствующих местах, в т.ч. и в электронном виде	Отсутствие замечаний		Отчетный период
10	Представление интересов учреждения в муниципальных и государственных органах, арбитражном суде.	Отсутствие замечаний		Отчетный период



11	Изучение, анализ, обобщение результатов рассмотрения претензий, споров, практики изменения, заключения, исполнения, расторжения договоров для разработки предложений, направленных на устранение выявленных недостатков и совершенствование хозяйственной деятельности.	Отсутствие нарушений при проведении проверок		Отчетный период
12	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
13	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности	Отсутствие травм		Отчетный период
14	По распоряжению непосредственного руководителя информирование сотрудников учреждения о действующих правовых актах и изменениях в них	Задания выполнены качественно и в установленные сроки		Отчетный период
15	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
16	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
специалист по охране труда**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное ведение документооборота. Полнота исполнения обязанностей	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Участие в организации и координации работ по охране труда в учреждении.	Отсутствие замечаний		Отчетный период
3	Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.	Отсутствие нарушений при проверках		Отчетный период
4	Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.	Наличие утвержденных документов		Отчетный период
5	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Качество и своевременность		Отчетный период

6	Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проведение вводного инструктажа, осуществление контроля за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Исполнение производственного контроля (замеры, лабораторные исследования и испытания рабочих мест согласно производственного контроля)	Участие		Отчетный период
10	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности	Отсутствие травм		Отчетный период
12	По распоряжению непосредственного руководителя информирование сотрудников учреждения о действующих правовых актах и изменениях в них	Задания выполнены качественно и в установленные сроки		Отчетный период
13	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
14	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
шеф-повар**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (оформление документов, ведение документооборота)	Отсутствие нарушений		Отчетный период
2	Своевременность и оперативность предоставления документов	Отсутствие нарушений		Отчетный период
3	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
4	Проведение инструктажа по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.	Качественное и своевременное выполнение		Отчетный период
5	Контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	Своевременное устранение выявленных нарушений		Отчетный период
6	Осуществление постоянного контроля над технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Контроль качества сырья поступающего в производство	Отсутствие замечаний		Отчетный период
8	Контроль за правильной эксплуатацией технологического оборудования и других основных средств	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Осуществление расстановки поваров и других работников производства, составление графика выходов поваров на работу	Отсутствие замечаний		Отчетный период
10	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
11	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период

12	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
13	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>				

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
раб. по комплексному обслуж. зданий и сооружений**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Ко-во баллов</b>	<b>Периодичность</b>
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний		Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ		Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей		Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций		Отчетный период
5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт		Отчетный период
6	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний		Отчетный период
7	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы		Отчетный период
8	Напряженность и выполнение дополнительного объема работ	Отсутствие замечаний		Отчетный период
9	Рациональное использование электроэнергии. Воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний		Отчетный период
10	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие		Отчетный период
11	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний		Отчетный период
<b>1 балл – 10%</b>				
<b>ИТОГО:</b>				

## Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении среднего медицинского персонала (фельдшера)

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1.	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
2.	Качество диагностики и отсутствие замечаний врачей-специалистов	Исполнение и отсутствие	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
3.	Обеспечение качественного контроля мониторинга состояния здоровья детей	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
4.	Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение контроля за питанием и лечением.	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
5.	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
6.	Отсутствие замечаний врачебной комиссии к оформлению и ведению мед.документации	Отсутствие	+1(3)	По факту
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	+1(3)	По факту

Максимальное количество баллов – 21

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 1 до 3 балла, где:

- 1 балл – низкий уровень;
- 3 балла - высокий уровень.

**Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении младших медицинских сестер по уходу за больными, санитарок:**

№/№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1.	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины	Своевременно и полно	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
2.	Качественное и образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, выполнение текущих и генеральных уборок	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
3.	Грамотное и должное заполнение журналов: - передачи смен; - бактерицидных установок; - генеральных уборок	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
4.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
			-1(3)	

Максимальное количество баллов – 12

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 1 до 3 балла, где:

- 1 балл – низкий уровень;
- 3 балла -высокий уровень



**«Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении среднего медицинского персонала (старшие медицинские сёстры)»**

№ \ №	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1.	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов, исполнение сроков сдачи отчётов	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
2.	Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок в Актах и Предписаниях контролирующих и надзорных органов	Отсутствие	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
3.	Осуществление качественного контроля за работой среднего и младшего медицинского персонала	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
4.	Организация плановых и внеплановых мероприятий учреждения, проведение тех.учеб с младшим и средним мед.персоналом	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
5.	Усиленный контроль за обеспечением санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Исполнение	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
7.	Отсутствие нарушений в использовании и хранении медикаментов	Отсутствие	+1(3)	<i>По факту</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
8.	Своевременное и качественное проведение карантинных мероприятий	Исполнение	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	

Максимальное количество баллов – 24

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 1 до 3 балла, где:

- 1 балл – низкий уровень;
- 3 балла -высокий уровень.

**Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении среднего медицинского персонала (медицинских сестер палатных, медицинских сестер по массажу, медицинских сестер процедурной, медицинской сестры диетической, инструктору по лечебной физкультуре):**

№/ №	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1.	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи	Своевременно и полно	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
2.	Своевременное и качественное выполнение назначений врача	Отсутствие	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
3.	Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок	Отсутствие	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
4.	Отсутствие ятрогенных осложнений	Отсутствие	+1(3)	<i>Ежемесячно</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
6.	Отсутствие нарушений в использовании и хранении медикаментов	Участие	+1(3)	<i>По факту</i>
		Отсутствие	-1(3)	
7.	Своевременное и качественное проведение карантинных мероприятий	Исполнение	+1(3)	<i>По факту проведения</i>
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	

Максимальное количество баллов – 21

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 1 до 3 балла, где:

- 1 балл – низкий уровень;
- 3 балла -высокий уровень.

**Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении в сестры-хозяйки:**

№/№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1.	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
2.	Качественное и образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм	Исполнение и отсутствие	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
3.	Качественный контроль за деятельностью прачечной	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
4.	Качественная работа по обеспечению сохранности имущества Учреждения	Исполнение	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
5.	Отсутствие замечаний по своевременной и качественной выдаче белья, спец.одежды, моющих средств	Отсутствие	+1(3)	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	-1(3)	
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	+1(3)	По факту проведения

Максимальное количество баллов – 18

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 1 до 3 балла, где:

- 1 балл – низкий уровень;
- 3 балла -высокий уровень.

## Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении воспитателей:

№/№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, ТБ, противопожарной безопасности, сан.эпид.режима	Исполнение .....	+1(+3) ..... -1(-3)	Ежемесячно
2	Строгое соблюдение утвержденного режима дня воспитанников	Исполнение .....	+1(+3) ..... -1(-3)	Ежемесячно
3	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	Исполнение 1 и более случаев нарушений	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
4	Создание благоприятных условий для развития детей (гигиенических, эстетических, психологических, коррекционно-развивающих)	Исполнение Отсутствие	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
5	Наличие публикаций, методических разработок в научно-практических сборниках; размещение электронного портфолио, опубликование методических разработок на образовательных порталах	Участие	Уровень: +1 – учреждение; +2 – город, округ; +3- область и т.д.	По факту
6	Ведение дополнительной общественной работы, активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	от 0,5 до 6,0	По факту
7	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, занятий, экскурсий, не включенных в план воспитательной работы	Исполнение	+1(+3) .....	По факту
8	Участие в деятельности конференций, семинаров, круглых столов; конкурсах профессионального мастерства	Участие	Уровень: +1 – учреждение; +2 – город, округ; +3- область и т.д.	По факту
9	Эстетичное оформление групповых помещений, своевременное оформление групповых уголков, информационных стендов, выставок детских работ, создание, обновление и пополнение развивающей среды группы	Исполнение Отсутствие	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
10	Разработка и внедрение современных образовательных и воспитательных технологий	Исполнение	+1(+3) 0	По факту

Максимальное количество баллов – 33

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 0,5 до 6 баллов, где:

- 0,5 балла – низкий уровень; 6 баллов -высокий уровень

## Критерии установления премии и оценка (баллы) в отношении

№/№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)*	Периодичность
1	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, ТБ, противопожарной безопасности, сан.эпид.режима	Исполнение ..... ...	+1(+3) ..... -1(-3)	Ежемесячно
2	Строгое соблюдение утвержденного расписания занятий	Исполнение ..... ...	+1(+3) ..... -1(-3)	Ежемесячно
3	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	Исполнение 1 и более случаев нарушений	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
4	Создание благоприятных условий для развития детей (гигиенических, эстетических, психологических, коррекционно-развивающих)	Исполнение Отсутствие	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
5	Наличие публикаций, методических разработок в научно-практических сборниках; размещение электронного портфолио, опубликование методических разработок на образовательных порталах	Участие	Уровень: +1 – учреждение; +2 – город, округ; +3- область и т.д.	По факту
6	Ведение дополнительной общественной работы, активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.)	Участие	от 0,5 до 6,0	По факту
7	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, занятий, экскурсий, не включенных в план воспитательной работы	Исполнение	+1(+3)	По факту
8	Участие в деятельности конференций, семинаров, круглых столов; конкурсах профессионального мастерства	Участие	Уровень: +1 – учреждение; +2 – город, округ; +3- область и т.д.	По факту
9	Эстетичное оформление групповых помещений, своевременное оформление групповых уголков, информационных стендов, выставок детских работ, создание, обновление и пополнение развивающей среды группы	Исполнение Отсутствие	+1(+3) -1(-3)	Ежемесячно
10	Разработка и внедрение современных образовательных и воспитательных технологий	Исполнение	+1(+3) 0	По факту

### специалистов дополнительного образования:

Максимальное количество баллов – 33

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляются при наличии дисциплинарного взыскания- цена балла определяется при наличии экономии фонда заработной платы ежемесячно.

- Оценка балла производится по шкале от 0,5 до 6 баллов, где:

- 0,5 балла – низкий уровень; 6 баллов -высокий уровень

Оценочный лист медицинских сестер палатных, процедурных за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи ФАКТ	Своевременное и качественное выполнение назначений врача	Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок	Отсутствие ятрогенных осложнений	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.) ФАКТ	Отсутствие нарушений в использовании и хранении медикаментов ФАКТ	Своевременное и качественное проведение карантинных мероприятий ФАКТ	Всего баллов за месяц	Всего баллов по факту	Фактически отработанное время, Т ФАКТ	Норма рабочего времени, Т норма	Коэффициент использования рабочего времени, К (Ст. 19/20)	Количество баллов с учетом коэффициента (Ст. 16*20)	ИТОГ О БАЛЛ ОВ (СТ.22 +18)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Заведующая медицинским отделением

Ф.И.О.

Оценочный лист фельдшеров за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	Качество диагностики и отсутствие замечаний врачей-специалистов	Обеспечение качественного контроля мониторинга состояния здоровья детей	Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение контроля за питанием и лечением	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи	Отсутствие замечаний врачебной комиссии к оформлению и ведению мед. документации	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и пр.) ФАКТ	Всего баллов за месяц	Всего баллов по факту	Фактически отработанное время, Т ФАКТ	Норма рабочего времени, Т норма	Коэффициент использования рабочего времени, К (Ст.18\19)	Количество баллов с учетом коэффициента (Ст. 16*20)	ИТОГО БАЛЛОВ (СТ.22+18)
1	2	4	6	7	8	10	12	13	16	17	18	19	20	21	22

Заведующая медицинским отделением

Ф.И.О.

Оценочный лист старших медицинских сестер за \_\_\_\_\_

(месяц)

20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Своевре менное и качестве нное оформле ние в установ ленном порядке докумен тов и отчетов	Отсутствие нарушений и замечаний по результата м проверок в актах и предписани ях контролиру ющих и надзорных органов ФАКТ	Осущест вление качествен ного контроля за работой среднего и младшего медицинс кого персонала	Организация плановых и внеплановы х мероприяти й учреждения, проведение тех.учеб с младшим и средним мед.персона лом	Усиленны й контроль за обеспечен ием санитарно - гигиениче ских условий в помещени ях учрежден ия	Активное участие в обществе нных мероприят иях учрежден ия (конкурс ы, субботни ки и пр.) ФАКТ	Отсутстви е нарушени й в использов ании и хранении медикаме нтов ФАКТ	Своевремен ное и качественно е проведение карантинны х мероприяти й ФАКТ	Всего баллов за месяц	Всего баллов по факту	Фактичес ки отработан ное время, Т ФАКТ	Норма рабочего времени, Т норма	Коэффицие нт использова ния рабочего времени, К (Ст. 19(20)	Коллич ество баллов с учетом коэффици ента (Ст. 16*20)	ИТОГО БАЛЛОВ (СТ.22+18 )	
1	2	4	5	6	8	10	13	14	15	17	18		19	20	21	22	23

Заведующая медицинским отделением

Ф.И.О.



Оценочный лист младших медицинских сестер по уходу за больными и санитарок за

\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины	Качественное и образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, выполнение текущих и генеральных уборок	Грамотное и должное заполнение журналов: -передачи смен; -бактерицидных установок; -генеральных уборок	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и прочее) ФАКТ	Всего баллов за месяц	Фактически отработанное время, Т ФАКТ	Норма рабочего времени, Т норма	Коэффициент использования рабочего времени, К	Количество баллов с учетом коэффициента
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Старшая медицинская сестра

Ф.И.О.

Оценочный лист сестер хозяйек за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Своевременно е и качественное оформление в установленно м порядке документов и отчетов	Качественное и образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм	Качественный контроль за деятельность ю прачечной	Качественна я работа по обеспечени ю сохранности имущества учреждения	Отсутствие замечаний по своевременн ой и качественной выдаче белья, спец. одежды, моющих средств	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (конкурсы, субботники и прочее) ФАКТ	Всего баллов за месяц (столбцы 3+9)	Фактически отработанно е время, Т ФАКТ	Норма рабочего времени, Т норма	Коэффициент использовани я рабочего времени, К (Ст. 12\13)	Количество баллов с учетом коэффициента (Ст. 11*14+10)
1	2	4	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16

Старшая медицинская сестра

Ф.И.О.

## Оценочный лист воспитателей и специалистов за

(месяц)

20\_\_ г.

№ п / п	Ф.И.О. воспита теля	ПОКАЗАТЕЛИ										Всего балло в за меся ц	Фактиче ски отработ анное время, Т ФАКТ	Но рм а ра бо че го вр ем ен и, Т но рм а	Коэффи циент использ ования рабочег о времени , К (Ст. 12\13)	Всего фактическ и баллов за месяц
		Отсутст вие нарушен ий правил внутрен него трудова го распоря дка, ТБ, противо пожарно й безопас ности, сан.эпид .режима	Строгое соблюде ние утвержд енного режима дня воспита нников	Своевре менное и качеств енное оформл ение в установ ленном порядке докумен тов и отчетов	Созда ние благо прият ных услов ий для разви тия детей	Наличие публика ций, методич еских разработ ок в науч- практич есборник ах	Ведение дополни тельной обществ енной работы	Проведен ие мастер- классов, открыты х меропри ятий занятий, экскурси й, не включен ных в план	Участие в деятельно сти конферен ций, семинаро в, круглых столов; конкурсах професси онального мастерств а	Эстетичн ое оформлен ие групповы х помещен ий, групповы х уголков, информац .стендов, выставок детских работ	Разрабо тка и внедрен ие совреме нных образов ательны х техноло гий					
		-3+3	-3+3	-3+3	-3+3	0+3 (по факту)	0,5+6 (по факту)	0+3 (по факту)	0+3 (по факту)	-3+3	0+3 (по факту)	33				
1.	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Заместитель директора

Ф.И.О.

Оценочный лист специалистов дополнительного образования за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ п / п	Ф.И.О. воспита теля	ПОКАЗАТЕЛИ										Всего балло в за меся ц	Фактиче ски отработ анное время, Т ФАКТ	Нор ма рабо че го вре мени, Т нор ма	Коэффи циент использ ования рабочег о времени , К (Ст. 12\13)	Всего фактическ и баллов за месяц
		Отсутст вие нарушен ий правил внутрен него трудова го распоря дка, ТБ, противо пожарно й безопас ности, сан.эпид .режима	Строгое соблюде ние утвержд енного расписа ния занятий	Своевре менное и качеств енное оформл ение в установ ленном порядке докумен тов и отчетов	Созда ние благо прият ных услов ий для разви тия детей	Наличие публика ций, методич еских разработ ок в науч- практич есборник ах	Ведение дополни тельной обществ енной работы	Провед ение мастер- классов, открыты х меропри ятий занятий, экскурси й, не включен ных в план	Участие в деятельно сти конферен ций, семинаро в, круглых столов; конкурсах професси онального мастерств а	Эстетичн ое оформлен ие групповы х помещен ий, групповы х уголков, информац .стендов, выставок детских работ	Разрабо тка и внедрен ие совреме нных образов ательны х техноло гий					
		-3+3	-3+3	-3+3	-3+3	0+3 (по факту)	0,5+6 (по факту)	0+3 (по факту)	0+3 (по факту)	-3+3	0+3 (по факту)	33				
1.	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Заместитель директора

Ф.И.О.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной

\_\_\_\_\_ О.Н. Фердерер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Директор ГКУ «Карпинский ДДИ»

\_\_\_\_\_ Е.В. Железнякова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Соглашение по охране труда ГКУ «Карпинский ДДИ»  
на 2019 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность.			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Организационные мероприятия</b>										
1.1	Обучение руководителей структурных подразделений в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и	чел.	1	7,00	II квартал	Специалист по охране труда Ю.А. Сесюнина	—	—	—	—

	проверке знаний требований охраны труда работников учреждения»										
1.2	Проведение общего технического осмотра помещений и других сооружений, прилегающих к зданию на соответствие безопасной эксплуатации	кв. метр	32827	60,00	не реже 2 раз в году (II квартал, IV квартал)	Заместитель директора – К.И. Надеин Специалист по охране труда – Ю.А. Сесюнина		-	-	-	-
1.3	Организация проведения технического осмотра, планово-предупредительного ремонта автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения (исполнитель работ ООО «Флокс»)	услуга	12	70,00	ежемесячно	Заместитель директора К.И. Надеин		-	-	-	-
2. Технические мероприятия											
2.1	Капитальный ремонт помещений главного корпуса	кв. метр	177	1850,18	III – IV квартал	Заместитель директора К.И. Надеин, Заведующий хозяйством - С.А. Петросян				—	—
2.2	Замена светильников люминесцентных на светодиодные	шт.	41	60,0		Заместитель директора К.И. Надеин,					

						Заведующий хозяйством - С.А. Петросян.					
3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия											
3.1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302	чел.	280	800,00	ежегодно	Старшая медицинская сестра- Е.М. Полякова.		-	-	-	-
	Проведение вакцинации сотрудников в соответствии с планом прививок на 2019 год	чел.	240	164,00				240	240		
3.2	Обработка кабинетов, коридоров с применением хлорсодержащей жидкости (дезсредства), посредством кварцевания	кв. метр	556,6	70,00	ежедневно			280	269	-	-
3.3	Исполнение производственного контроля-лабораторные исследования и испытания рабочих мест с кратностью согласно нормативной документации	кол-во	21	69,0	Согласно графика	Специалист по охране труда – Ю.А. Сесюнина.					
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты											
4.1	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими	шт.	160	70,00	В течение года	Сестра –хозяйка Т.Г. Рябинина.		140	129	-	-

	типовыми нормами; оформление личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты										
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	шт. литр.	2460 150	30,00 13,00	ежемесячно	Сестра –хозяйка Т.Г. Рябинина		161	9	—	—
5. Мероприятия по пожарной безопасности											
5.1	Проверка первичных средств пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	Шт.	60	15,00	В течение года	Заместитель директора К.И.Надеин		280	269	—	—
5.2	Проведение периодических осмотров запасного эвакуационного выхода на наличие посторонних предметов, препятствующих безопасной эвакуации	—	—	—	ежедневно (в соответствии с утвержденным графиком)	Заместитель директора К.И.Надеин		—	—	—	—
5.3	Проверка внутреннего водопровода	шт	18	8,00	В течение года	Заместитель директора К.И.Надеин					



## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

### Профессии работников, работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями

№ п\п	Профессия	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Медицинский персонал	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или  250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах.
2.	Воспитатели		
3.	Работники пищеблока		
4.	Швея		
5.	Парикмахер		
6.	Санитарки		
7.	Младшие медсестры		
8.	Уборщик производственных и служебных помещений		
9.	Санитарки (ваннщицы)		

### Профессии работников, работа которых связана с трудносмываемыми загрязнениями

№ п\п	Профессия	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Штукатур-маляр	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или  500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах.
2.	Слесарь-сантехник		
3.	Водитель		
4.	Тракторист		
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
6.	Уборщик территорий		
7.	Плотник		
8.	Подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		