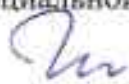


От работников:
Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»


С.В. Глухих
« 30 » апреля 2021 года

От работодателя:
Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»



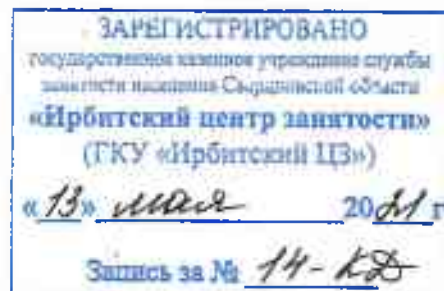

С.Я. Лалетина
« 30 » апреля 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2024 годы

государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

Принят на собрании работников,
Протокол № 18 от 16.04.2021 г.

г. Ирбит
2021 год



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель учреждения в лице директора Лалетиной Светланы Яковлевны, именуемый далее работодатель и работники, интересы которых представляет Представительный орган работников в лице его председателя Глухих Светланы Владимировны.

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения или по согласованию с Представительным органом.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования учреждения;
- реорганизации учреждения в форме преобразования;
- расторжения трудового договора с руководителем учреждения;
- переизбрания председателя Представительного органа

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно путем переговоров.

1.6. Коллективный договор заключается на срок до трех лет и вступает в законную силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Стороны не в праве в течение срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекращать выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия Соглашения и улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников и государственных гражданских служащих, применяются с момента вступления их в законную силу.

В случаях изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере труда Соглашение действует в части, не противоречащей законодательству.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами;

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3. Уведомлять работников об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4. Обеспечивать оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 1) и законодательством Российской Федерации.

2.5. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

Работники обязуются:

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

2.7. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), правила и инструкции по охране труда и иные локальные акты учреждения.

2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

2.9. Вести на высоком уровне работу по своей специальности.

2.10. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения социальной работы, профессиональное мастерство.

2.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ПРОФИЛЮ.

3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным законодательством РФ.

3.2. Работодатель согласовывает с Представительным органом работников учреждения принятия решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2.1. Работодатель с учетом производственных возможностей предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

3.3. При сокращении численности или штата работников работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;
- работникам имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;
- одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющихся членами одной семьи;
- женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;
- одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

3.4. Работодатель, в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивает или временно прекращает прием новых работников.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что:

3.5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.5.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель с учетом перспектив развития учреждения.

3.5.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, а также предоставить гарантии, установленные ТК РФ.

Раздел 4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА.

Стороны обязуются:

4.1. В соответствии с трудовым законодательством обеспечить здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах принятые Соглашением о проведении мероприятий по охране труда. (Приложение № 3)

4.2. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.3. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава Представительного органа работников учреждения и создавать совместную комиссию по охране труда.

4.4. Организовывать работу, исходя из специальной оценки условий труда.

4.5. Проводить оценку состояния условий и охраны труда в учреждении и своевременное информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

4.6. Обеспечить бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты, спецодежды, санитарной одежды, спецобуви, сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4).

4.7. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на содержание учреждения (статья 226 ТК РФ).

4.8. В целях реализации ст. 212 и 214 Трудового кодекса РФ и в соответствии с постановлением Министерства труда России и Министерства образования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» провести обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки.

4.9. Провести работу по организации и финансированию специальной оценки условий труда в силу статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также части 2 статьи 4 и части 1 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4.10. Представительный орган работников учреждения обязуется:

4.10.1. Проводить работу по улучшению условий и охраны труда, соблюдение законодательства по охране труда.

4.10.2. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников учреждения.

Работники обязуются:

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

4.12. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

4.13. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

4.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования, обязательные психиатрические освидетельствования, а также вакцинопрофилактику согласно национального календаря профилактических прививок (приказ МЗ РФ № 125 от 21 марта 2014 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»).

4.15. Проведение дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников, работающей и студенческой молодежи.

Раздел 5.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Работодатель обязуется вносить страховые взносы на обязательное медицинское страхование за сотрудников, работающих в организации.

5.2. В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель организывает проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров

работников, внеочередных медицинских осмотров, обследований работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обследований. В случае наличия медицинских противопоказаний работник не допускается к исполнению им трудовых обязанностей.

5.3. Оплата листов временной нетрудоспособности, производится в дни ближайшей выдачи заработной платы:

- за первые три дня оплата за счет средств работодателя;
- за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности — за счёт средств Фонда социального страхования РФ.

Раздел 6.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Соблюдать права и гарантии деятельности представительного органа работников учреждения.

6.2. Предоставлять представительному органу работников учреждения сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, при наличии спорных вопросов и заявлений членов коллектива.

6.3. Осуществление работы по исполнению кодекса этики служебного поведения сотрудниками Учреждения.

Представительный орган обязуется:

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

6.4. Осуществлять работу по охране труда в учреждении, обучение персонала нормам и правилам охраны труда, оценке их знаний.

Раздел 7.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 8.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. 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.

8.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

8.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

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

8.5. Представительный орган работников учреждения за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Положением о представительном органе (Приложение № 5) и законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»

 С.В. Глухих
«20» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»

  С.Я. Лалетина
«20» сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»

г. Ирбит
2021 г.

Глава 1.

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и включает в себя:

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

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

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.

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

4. Форма, система и размер оплаты труда:

4.1. Выплата заработной платы в Учреждении производится в рублях путем перечисления на банковскую карту согласно п.3 ст.136 ТК РФ.

4.2. Повышение уровня заработной платы в учреждении производится в соответствии с действующим Российским законодательством.

4.3. Заработная плата выдается два раза в месяц, не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – не позднее 27 числа, за вторую половину месяца – не позднее 12 числа.

4.4. Перед выплатой заработной платы Работодатель обязан выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

4.6. Выплата заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям».

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

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

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения. (Приложение 1 к настоящему Положению).

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

Глава 2.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений

8. 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).

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

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) имеются в приложении № 4 к Положению об оплате труда работников ГАУСОСО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям».

Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

(профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

Глава 3.

Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

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

11. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

11.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент) – в размере 15%;

11.2. Выплаты за особые условия труда в соответствии с типом учреждения в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 665 от 29.10.2014г. «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания населения в Свердловской области» работникам учреждения, в размере 35%.

11.3. Выплаты за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) воспитателям и младшим воспитателям производить в повышенном размере - 20% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы – за каждый час работы в ночное время.

11.4. Привлечение работника к сверхурочной работе производится строго в соответствии со ст.99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Оплата за сверхурочную работу - первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации;

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющее государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель

предоставляет гарантии, предусмотренные ст. 173, 173.1, 174 и 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- Гарантии и компенсации распространяются лишь на Работников, обучающихся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

- Гарантии и компенсации предоставляются только тем лицам, которые обучаются успешно.

Таковыми считаются:

а) по вечерней форме обучения в высших учебных заведениях – студенты, которые в соответствии с учебным планом сдали все зачеты, а также выполнили предусмотренные для данного семестра другие работы;

б) по заочной форме обучения в высших и средних учебных заведениях - студенты, которые не имеют задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

В случае если работник не принес справку-подтверждение об успешном обучении, Работодатель вправе произвести сторнировочные записи на сумму среднего заработка, выплаченного работнику до начала учебного отпуска.

- Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждении высшего и среднего профессионального образования – 15 календарных дней (высшее) 10 календарных дней (среднее).

11.7. Гарантии и компенсации работникам при сокращении численности или штата работников организации:

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

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

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (в соответствии со ст. 180 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений.

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.

Глава 4.
Перечень, условия и порядок осуществления
выплат стимулирующего характера

13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

15. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере

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

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

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты, утвержденное приказом руководителя (директора) учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению).

С учётом 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 отменён локальным нормативным актом учреждения: приказом руководителя (директора).

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

1) присвоение квалификационной категории (первая, вторая) по результатам аттестации,

Размеры в процентах за квалификационную категорию:

- первая квалификационная категория – 15,

- вторая квалификационная категория – 10.

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения в размере - 15% к окладу,

3) присвоение почётного звания – 20% к окладу,

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения -20% к окладу,

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго класса – 10% к окладу, первого класса – 20% к окладу.

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении № 3 к постановлению Правительства от 23.03.2017г. №170-ПП. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения, утвержденное приказом руководителя (директора) учреждения (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

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

22. В целях социальной защищённости работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению Директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области,

3) в связи с празднованием Дня социального работника,

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

5) в связи с выполнением ключевых показателей эффективности деятельности Учреждения установленных приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются «Положением о премировании работников» (Приложение 3к настоящему Положению), принятым руководителем учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

Глава 5.

Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

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

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

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

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

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

26. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

28. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 27 настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

29. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых 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, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

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

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

31. Руководителю учреждения за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней (ст 119 ТК РФ).

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работникам учреждения

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материальной поддержки работников учреждения в случаях возникновения трудной жизненной ситуации, связанной со здоровьем или случившимися чрезвычайными ситуациями на основании Постановления правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

1.2. Данное Положение определяет условия и порядок предоставления материальной помощи работникам учреждения.

Раздел 2. Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения.

2.1. Материальная помощь работнику учреждения выплачивается на:

- оздоровление сотрудника учреждения;
- приобретение повреждённого имущества в случае чрезвычайной ситуации;
- лечебные и реабилитационные мероприятия по восстановлению здоровья сотрудника учреждения.

2.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается из экономии фонда заработной платы, при наличии денежных средств.

2.3. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих трудную жизненную ситуацию документов.

ПОЛОЖЕНИЕ **о выплате за интенсивность и высокие результаты труда** **работникам учреждения**

Раздел 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с целью материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества оказания социальных услуг населению, обеспечению творческой активности и инициативы, ответственности работников при выполнении трудовых обязанностей.

1.2. Данное Положение определяет условия и порядок предоставления выплаты работникам учреждения.

Раздел 2. **Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты труда** **работникам учреждения**

2.1. Выплата устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в пределах одного календарного года в процентах от должностного оклада работника.

2.2. Выплата устанавливается директором учреждения в отношении конкретного работника за:

- обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в сети «Интернет»;
- выполнение работником важных, сложных и срочных работ (экспертных, по сертификации, закупкам и т.д.);
- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты населения;
- разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Раздел 3. **Условия выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам** **учреждения**

3.1. Источником для выплаты являются средства экономии фонда заработной платы учреждения.

3.2. Основанием для выплаты является локальный нормативный акт учреждения и приказ руководителя учреждения.

3.3. С учетом фактических результатов работы работникам учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты может быть пересмотрен или отменен приказом руководителя учреждения.

3.4. При недостатке средств в учреждении директор имеет право:

- прекратить выплату работникам;
- пересмотреть размер выплаты и период ее действия.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников учреждения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» с целью материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества социальной работы по оказанию услуг, проявлении творческой активности и инициативы в развитии учреждения и системы социальной политики Свердловской области.

1.2. Данное Положение определяет условия и порядок премирования работников учреждения.

Раздел 2. Порядок премирования работников учреждения

2.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам в процентах к окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются. Они могут быть по итогам работы за определенный период времени и единовременные.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются на основании критериев результативности, качества и эффективности труда работников.

2.3. Единовременное премирование работников учреждения выплачивается по решению директора учреждения при наличии средств экономии из фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными датами (50 лет со дня рождения и последующие 10 лет, 55 лет для женщин);
- при успешном исполнении ключевых показателей деятельности учреждения, установленных приказом Министерства социальной политики Свердловской области;
- при наличии трудовых достижений работников.

Раздел 3. Условия выплаты премий работникам учреждения

3.1. Источником для выплаты премий по итогам работы и единовременной премии являются средства экономии фонда оплаты труда.

3.2. Единовременная премияльная выплата работнику оформляется приказом директора на основании ходатайства руководителя структурного подразделения в котором работает сотрудник.

3.3. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание в период его действия меры поощрения, предусмотренные данным Положением не применяются.

3.4. Премии по итогам работы выплачиваются при наличии денежных средств в учреждении на основании критериев результативности качества и эффективности труда работников при оформлении приказа директора в процентном отношении к окладу работника.

Критерии результативности и качества труда

Сотрудник _____

(Ф.И.О., должность)

№	Критерии	Пояснение	Подтвержде ние исполнения критерия	Оценка руководит еля
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг. Выполнение плана коечной сети. (При неисполнении остальные пункты не оцениваются).	Выполнение государственного задания на 100%, выполнения плана коечной сети в размере на 95% -100% - 105%		+5
		Невыполнение государственного задания в полном объеме		0
2.	Обеспечение информационной открытости деятельности специалиста. Помещение на сайте учреждения актуальной отчетной или презентационной информации о проведенной или запланированной работе с населением	Своевременное и полное размещение информации в сети интернет		+5
		Отсутствие информации		0
3.	Участие в конкурсах, проектах по решению уставных задач учреждения, отделения (личное участие в качестве конкурсанта, модератора, эксперта)	Принимали участие в конкурсах, проектах		+5
		Не принимали участие		0
4.	Участие подготовленных специалистом клиентов организации в общероссийских, областных, районных соревнованиях, конкурсах, проектах	Участие подготовленного клиента в соревнованиях, конкурсах, проектах		+5
		Не участвовали		0
5.	Наличие высоких показателей труда при независимой оценке качества оказания услуг	Отсутствие замечаний при внутреннем или внешнем аудите качества работы специалиста		+5
		Наличие замечаний при внутреннем или внешнем аудите качества работы специалиста		-5
6.	Повышение профессионального уровня компетенции работника в (получение профессионального образования, повышение квалификации, посещение семинаров, проведение методических совещаний)	Повышение профессионального уровня компетенции в соответствии с описанными требованиями		+5
		Отсутствие повышения профессионального уровня компетенции в соответствии с описанными требованиями		0
7.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников (для ОСР (ВП))	Отсутствие случаев		+5
		Наличие случаев		-5
7.1.	Отсутствие преступлений, правонарушений, совершённых воспитанниками (для ОСР(ВП))	Отсутствие случаев		+5
		Наличие случаев		-5
8.	Результативное взаимодействие с субъектами системы профилактики,	Взаимодействие с 2-мя субъектами по реализации		+5

	социальными партнёрами в решении задач социализации клиентов. Консолидация усилий в решении проблем детей и семей в СОП и ТЖС.	ИПСР. Наличие положительной динамики в решении проблемы клиента.		
		Отсутствие взаимодействия. Отсутствие динамики		0
9.	Результативное взаимодействие с волонтерами при реализации социальных задач. Наличие совместных мероприятий, направленных на общественно-полезную деятельность по решению проблем современной семьи.	Взаимодействие с волонтерами имеется		+5
		Взаимодействие отсутствует		0
10.	Внедрение и использование новых технологий в работе, передовых форм работы. Реализация социально-значимых акций муниципального уровня на базе учреждения. Проведение работы в Школе замещающих родителей	Использовали новые технологии, формы работы. Осуществляли работу в Школе замещающих родителей		+5
		Не использовали новые технологии, формы работы. Не осуществляли работу в Школе замещающих родителей.		0
11.	Реализация программы по экономии энергоресурсов: экономия электричества, воды и тепловой энергии (для обслуживающего персонала)	Экономия зафиксирована при снятии показаний счётчиков		+5
		Экономия не зафиксирована при снятии показаний счётчиков		0
12.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения: исполнение санитарных, пожарных, антитеррористических норм и правил (для обслуживающего персонала)	Отсутствие случаев нарушения комплексной безопасности учреждения		+5
		Наличие случаев нарушения комплексной безопасности учреждения		-5
13.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения и отсутствие жалоб и замечаний к работе сотрудника	Отсутствие нарушений		+5
		Наличие нарушений		-5
14.	Взаимозаменяемость сотрудников	Экстренное обслуживание клиентов другого участка, в случае отсутствия специалиста (при отсутствии официально оформленного совмещения должностей)		+5
		Отсутствует экстренное обслуживание клиентов другого участка, в случае отсутствия специалиста		0
15.	Своевременная и полная реализация плановых мероприятий (исполнения циклограмм) и качественное предоставление отчетности	Реализация плана в полном объеме, качественное предоставление отчетности		+5
		Не полный объем реализации плана, отчеты предоставляются несвоевременно		-5

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Ознакомлен _____
(Ф.И.О. сотрудника, подпись, дата)

**Минимальные размеры
должностных окладов по профессиональным квалификационным группам**

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
2.	1	Санитарка (санитар), сестра-хозяйка	7547
3.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7736
4.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
5.	1	Медицинский дезинфектор	7736

6.	1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	7945
7.	2	Медицинская сестра диетическая	8388
8.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу), зубной техник	9798
9.	4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной	11 756
10.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	12 719
11.	ПКГ «Врачи и провизоры»		
12.	2	Врачи-специалисты	18 243

13.	Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
14.	1	Заведующий структурным подразделением	20 982

* Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.		Техник по техническим средствам	13 657

		реабилитации инвалидов, социальный работник	
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
4.	1	Специалист по социальной работе, инструктор- методист по лечебной физкультуре	13 916
5.	2	Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	18 243
6.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
7.		Заведующий отделением (социальной службой)	14 278

* Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, инструктора-методиста по лечебной физкультуре, медицинского психолога, специалиста по реабилитации инвалидов, заведующего отделением (социальной службой), устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
2.		Помощник воспитателя	3841	3956
3.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			

4.	1	Младший воспитатель	4137	4261
5.	ПКГ должностей педагогических работников			
6.	1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10 935	10 935
7.	2	Инструктор-методист	12 308	12 308
8.	2	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	12 613	12 613
9.	3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	13 968	13 968
10.	4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-	15 601	15 601

		логопед (логопед), старший методист		
--	--	--	--	--

* Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.	Акомpaniedор, культуриганизатор	6206	6392
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		

4.	Библиотекарь	6361	6552
----	--------------	------	------

* Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»			
2.	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-	3697	3808

		машинистка, табельщик		
3.	1	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, статистик, экспедитор по перевозке грузов	4091	4214
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
5.	1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя, техник-программист	4901	5048
6.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5096	5249
7.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	5606	5774

8.	4	Механик	6155	6340
9.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
10.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, сурдопереводчик	6264	6452
11.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
12.	1	Заведующий структурным подразделением	8803	9067

* Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1.	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
2.	1	Инструктор по адаптивной физической культуре	9243	9520
3.	2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 403	10 715

* Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

**7. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих,
работающих в сфере социального обслуживания**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»			
2.	1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3275	3373
3.	1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3446	3549

4.	1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3632	3741
5.	1	Оператор гладильно- сушильного агрегата	3697	3808
6.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
7.	1	Официант, обувщик по ремонту обуви, оператор стиральных машин, оператор сушильного оборудования, оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист, транспортировщик	3915	4032
8.	1	Маляр, парикмахер, швея	4109	4232

9.	1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	4232	4359
10.	1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	5919	6097
11.	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4699	4840
12.	2	Слесарь-ремонтник, охранник	4765	4908

* Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

8. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, работающих в сфере социального обслуживания

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
1.	ПКГ второго уровня			
2.	2	Специалист гражданской обороны	13 253	13 651

* Минимальный размер должностного оклада работника, занимающего должность специалиста гражданской обороны, устанавливается на основании отнесения занимаемой им должности к ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

9. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

Номер	Наименование	Минимальный размер должностного оклада с	Минимальный размер должностного оклада с
--------------	---------------------	---	---

строки	должности	01.01.2020 (рублей)	01.10.2020 (рублей)
1.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5049	5200
2.	Сиделка	7188	7404
3.	Массажист	9331	9611
4.	Инженер-сметчик, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	13 253	13 651

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»

 С.В. Глухих
«30» апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»

  С.Я. Лалетина
«30» апреля 2021 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

г. Ирбит
2021 год

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, улучшению качества процесса оказания социальных услуг населению, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства о социальном обслуживании граждан.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с Представительным органом работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

Раздел 2.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения
- его местонахождении
- об испытании
- о неразглашении конфиденциальной информации
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника правил функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников).

2.5. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом и положением об отделении
- проинструктировать по противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

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

2.8. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключение случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должности).

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1. ТК РФ).

Раздел 3. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, положение об учреждении, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.5. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.6. Вести на высоком уровне работу по своей специальности

3.7. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения социальной работы, профессиональное мастерство.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Раздел 4.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организовывать труд сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2. Создавать условия для улучшения качества, оказываемых социальных услуг согласно требованиям Государственных стандартов.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.5. Обеспечивать оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников и законодательством Российской Федерации.

4.6. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.10. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами процесс выполнения работ.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4.13. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

4.14. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Раздел 5.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Время работы с 8.00 до 17.00 часов ежедневно, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов.

5.3. Перерыв для питания и отдыха устанавливается с 12.00 до 12.48 часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю составляет 40 часов.

5.5. В отделении социальной реабилитации (Временный приют) для воспитателей, младших воспитателей, кухонных работников и психолога, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, с учётным периодом один месяц. Продолжительность смены составляет 12 часов, при продолжительности рабочей недели в 40 часов.

Предоставление выходных по скользящему графику. В исключительных случаях в графиках работы на месяц продолжительность дневной смены может быть изменена в целях соблюдения нормативного числа рабочих часов.

5.5.1. Время начала и окончания работы психолога, воспитателей в дневную смену с 08.00 до 20.00., в ночную смену с 20.00 до 08.00. По условиям деятельности психолога, воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: в дневную смену (во время приема пищи воспитанниками с 12.00 до 13.00).

5.5.2. Время начала и окончания работы младших воспитателей в дневную смену с 08.00 до 20.00. По условиям деятельности младших воспитателей в дневную смену предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (во время приема пищи воспитанниками с 12.00 до 13.00).

5.5.3. Время начала и окончания работы воспитателей в ночную смену с 20.00 до 08.00. По условиям деятельности младших воспитателей в ночную смену предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5.4. Время начала и окончания работы кухонного рабочего с 7.00 до 19.00. По условиям деятельности кухонного рабочего предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с 11.00 до 12.00.

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ч.2 ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

5.9. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. В целях обеспечения социальных гарантий работникам установлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков по согласованию с Представительным

органом работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 115 ТК РФ).

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов составляет не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ

5.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии с графиком отпусков в условиях сезонности:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя (представителя нанимателя) ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации;

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя (представителя нанимателя) ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, согласно графику отпусков ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день согласно графику отпусков ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет ст. 257 Трудового кодекса Российской Федерации;

- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ (РЕД. ОТ 08.12.2020);

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», согласно графику отпусков ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ;

5.14. Работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в году в удобное для них время (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

5.15. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 календарных дней в году(ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работающим инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году(ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, регистрации брака детей работника, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней(ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

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

5.19. Работодатель предоставляет работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка(ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком(ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.22. С учётом ст.101 Трудового Кодекса Российской Федерации «Ненормированный рабочий день» устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Директор ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям». Работникам с ненормированным рабочим днём, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дня (ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.23. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия на рабочем месте в рабочее время.

5.24. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.25. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работники учреждения могут быть представлены

- объявлению благодарности
- награждению грамотой
- иными наградами и поощрениями, предусмотренными локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляют руководители отделений учреждения, руководство учреждения.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- замечание
- выговор
- увольнение

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.

Раздел 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в рабочих кабинетах (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет ответственное лицо, назначенное работодателем.

8.2. За исправность оборудования в кабинетах несут ответственность руководители отделений.

8.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения
- вести громкие разговоры, шуметь во время проведения занятий
- употреблять нецензурные выражения

- курить
- приходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- использовать выделенное для работы оборудование в личных целях.


8.4. Внешний вид каждого сотрудника учреждения и обслуживающего персонала – основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды
- обязательно наличие второй обуви.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»

 С.В.Глухих

« 30 » апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»

 С.Я.Лалетина


« 30 » апреля 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ

о проведении мероприятий по охране труда на 2021 – 2024годы

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством Ответственный за электрохозяйство Специалист по ОТ и ТБ	Своевременное выявление неисправностей и содержание в исправном состоянии осветительной аппаратуры
2	Своевременное обеспечение работников моющими средствами, спецодеждой и иными средствами индивидуальной защиты, (в соответствии с нормами).	1 раз в месяц	Главный бухгалтер; Специалист по ОТ и ТБ; Заведующий хозяйством	Соблюдение требований в обеспечении санитарии и гигиены, обеспечение средствами индивидуальной защиты.
3	Содержание аптечек первой медицинской помощи в комплектации	2 раза в год	Специалист по ОТ; Заведующий хозяйством	Своевременное оказание первой необходимой помощи
4	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное Устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий хозяйством, Зам.директора по АХЧ.	Содержание в исправном состоянии систем коммуникации

5	Контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Руководители структурных подразделений механик, Специалист по ОТ	Обеспечение требований охраны труда и технике безопасности при выполнении работ
6	Проведение специальной оценки условий труда(СОУТ)	В течение года	Специалист по ОТ	Реализация обязанностей работодателя по обеспечению безопасности работников на рабочем месте в процессе их трудовой деятельности.
7	Обучение руководителей подразделений по охране труда.	Согласно плана	Специалист по ОТ Заместитель директора по кадрам	Проверка знаний ОТ и ТБ
8	Организация и проведение периодических медицинских осмотров	Согласно плана-графика на календарный год.	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	Охрана здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»
 С.В.Глухих

« 30 » апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»
 С.Я.Лалетина



« 12 » апреля 2021 года

**Нормы
выдачи бесплатной спецодежды, санитарной одежды,
спецобуви, сертифицированных средств индивидуальной защиты,
сmywающих и обезвреживающих средств
работникам учреждения**


Руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г №997н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" установить для работников следующие нормы:

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование специальной одежды, сертифицированных средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств в месяц
1	Кухонный Рабочий*	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

		Фартук для раздачи пищи	1 шт.	сmyвaющим веществом. Туалетное мыло 200 г или жидкое моющее средство в дозаторах 250 мл На работах, связанных с трудносmyвaемыми загрязнениями: Туалетное мыло 300 гили жидкое моющее средство в дозаторах 500 мл
		Косынка или колпак	1 шт.	
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Уборщик территории (дворник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На работах, связанных с легкосmyвaемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику сmyвaющие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким сmyвaющим веществом. Туалетное мыло 200 г или жидкое моющее средство в дозаторах 250 мл
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт. на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	
4	Воспитатель	Халат х/б или смесовый (костюм)	1 шт.	На работах, связанных с трудносmyвaемыми загрязнениями: Туалетное мыло 300 г или жидкое моющее средство в дозаторах 500 мл
5	Младший воспитатель	Халат х/б или смесовый (костюм)	1 шт.	
6	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
7	Оператор стиральных машин	Халат и брюки или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На работах, связанных с легкосmyвaемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
8	Кастелянша	Халат и брюки или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Туалетное мыло 200 г или жидкое моющее средство в дозаторах 250 мл
9	Заведующий хозяйством	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
10	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Туалетное мыло 200 г или жидкое моющее средство в дозаторах 250 мл
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями: Туалетное мыло 300 г или жидкое моющее средство в дозаторах 500 мл
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
12	Водитель легкового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Представительного органа
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и детям»

 С.В.Глухих
«10» октября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУСО СО «Ирбитский центр
социальной помощи семье и
детям»

 С.Я.Лалетина
«10» октября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о представительном органе работников
ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной
помощи семье и детям»

г. Ирбит
2021 г.

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Представительный орган работников ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Представительный орган) является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего коллектива работников ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее - учреждение).

1.2. Представительный орган самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его ведению в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. В своей работе Представительный орган руководствуется Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Представительный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным им планом, который доводится до сведения всего коллектива работников учреждения.

1.5. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, отдельных работников учреждения могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. По рассматриваемым вопросам Представительный орган выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

1.7. На заседаниях Представительного органа по обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

1.8. Структура представительного органа:

- председатель - 1 человек,
- секретарь – 1 человек,
- сектор социально-правовой работы и охраны труда – 2 человека,
- сектор культурно-массовой работы – 3 человека.

Раздел 2. Задачи и основные функции

Представительного органа

2.1. Основной задачей Представительного органа является обеспечение взаимодействия коллектива работников с администрацией учреждения.

2.2. Основными функциями Представительного органа являются:

- получение от администрации учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с администрацией вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- согласование локальных актов учреждения, содержащих нормы трудового права;
- развитие самоуправления и творческой инициативы работников учреждения.

2.3. Представительным органом осуществляется согласование интересов сторон трудовых отношений по вопросам, связанным:

- с выполнением условий коллективного договора;
- осуществления функций социального партнерства в учреждении;
- соблюдения требований трудового законодательства.

2.4. Члены Представительного органа принимают участие в работе комиссий по различным направлениям деятельности учреждения.

Раздел 3.

Компетенция Представительного органа

3.1. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с работодателем в области трудовых отношений и охраны труда.

3.2. Содействует организации безопасных условий труда.

3.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов, касающихся интересов работников.

3.4. Делегирует представителей в состав комиссии по трудовым спорам учреждения.

3.5. Принимает участие в разработке Коллективного договора; Положения по оплате труда работников; Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Участвует в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления работников.

3.7. Мнение Представительного органа учитывается при:

- составлении графиков сменности работников,
- определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников,
- рассмотрении других вопросов по согласованию сторон.

Раздел 4.

Порядок формирования и регламент работы Представительного органа

4.1. Кандидаты в члены Представительного органа выдвигаются на Общем собрании работников учреждения.

4.2. Члены Представительного органа выбираются на Собрании сроком на 1 год.

4.3. Собрание решает вопрос о количественном составе Представительного органа. В его состав не избираются временные работники, совместители.

4.4. Председатель Представительного органа и секретарь выбираются на заседании Представительного органа или на общем собрании коллектива.

4.5. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует заседания, осуществляет делопроизводство, разрабатывает план работы, выносит его на утверждение Представительного органа. Обеспечивает гласность работы Представительного органа и выполнение его решений. Ежегодно отчитывается о деятельности Представительного органа на общем собрании.

4.6. Секретарь ведет протоколы заседаний, отвечает за оповещение членов Представительного органа о предстоящих заседаниях.

4.7. Члены Представительного органа входят в состав рабочих комиссий по различным направлениям деятельности учреждения.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий членов представительного органа проводятся довыборы его членов на общем собрании работников учреждения.

4.9. Заседания Представительного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Раздел 5.

Деятельность в области охраны труда

5.1. Представительный орган участвует в работе комиссии по охране труда в учреждении, обучает персонал нормам и правилам охраны труда, оценивает знания работников в этой области.

5.2. Принимает участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.

Раздел 6.

Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на представительный орган, несут председатель и другие его члены.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

56 (пятидесят

шест) листа (ов)

Директор *С.Я. Лазетина*

С.Я. Лазетина

