

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Московской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 июля 2026 года по 01 июля 2029 года

(новая редакция)

От имени работодателя:

От имени работников:

Директор



О.В. Кондратьева

«01» июля 2026 г.

Председатель профсоюзной
организации

М.Р. Шайхеева

«01» июля 2026 г.

Принят на общем собрании
работников Учреждения

«01» июля 2026 г.

Регистрационный № 3372/2026KD Дата регистрации 20.07.2026

Регистрирующий орган – Министерство социального развития Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский», представленный в лице Кондратьевой Ольги Валентиновны, именуемый далее «Работодатель»;
- работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский», именуемый далее "Профсоюз", в лице председателя профсоюзной организации Шайхеевой Миляуши Рафизовны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают полноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное,

своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности работы и культуры обслуживания населения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания. Стороны имеют право продлить срок действия коллективного договора на 3 года.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. В Учреждении установлена отраслевая система оплаты труда. Заработная плата работника Учреждения включает в себя должностной оклад (оклад) и другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и локальными актами Учреждения.

Оплата труда работников производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством, Законом Московской области от 03.05.2007 N 60/2007-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, руководителя, заместителей

руководителя и главного бухгалтера Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 г. N 507/23 "Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области" (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Московской области от 07.10.2024 № 1164-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области», Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 31.12.2020 N 21РВ-236 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета Московской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Московской области, в отношении которых Министерство социального развития Московской области осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на иные цели» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, утвержденным штатным расписанием Учреждения и Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский» (Приложение № 2 к коллективному договору), утвержденным приказом директора Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

2.2. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, и профессиональными стандартами, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, учреждений должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями № 1-4.2 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23 (с изменениями и дополнениями).

Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается с учетом мнения Профсоюза на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются с учетом мнения Профсоюза, исходя из окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в соответствии с величиной соотношения размеров окладов работников Учреждения и размером минимальной заработной платы в Московской области, на основании приложения к Положению «Об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 07.10.2024 № 1164-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области».

2.4. Заработная плата в Учреждении выплачивается работникам в рублях.

Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за вторую половину декабря месяца выплачивается в текущем финансовом году.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работника по его заявлению перечисляется на лицевые счета, открытые в кредитной организации.

В соответствии с частью первой статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.5. Месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и Объединениями работодателей Московской области минимального размера оплаты труда.

2.6. Начисление заработной платы и надбавок работнику по основной должности и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совмещения, производится отдельно по каждой из должностей, за фактически отработанное время.

2.7. Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику Учреждения.

2.8. Минимальная заработная плата работников Учреждения, отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности, не может быть ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период. Работнику, отработавшему неполное рабочее время, доплата до МРОТ осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.9. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, в случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.10. Источником формирования фонда заработной платы являются субсидии из бюджета Московской области на выполнение государственного задания.

2.11. Работникам Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Учреждении, устанавливается ежемесячная надбавка к окладу за работу в Учреждении, в размере 100 процентов оклада.

2.12. Работникам Учреждения за продолжительность работы в Учреждении устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- от трех до пяти лет - 20 процентов должностного оклада (оклада);
- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (оклада).

2.13. Поощрение работников за добросовестный и эффективный труд осуществляется в соответствии с Положением о поощрении работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский», добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.ст. 22, 135, 144, 191 ТК РФ, Приложение № 3 к коллективному договору).

Стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Законом Московской области от 04 декабря 2014 № 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области» и Положением о стимулировании труда работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский» (приложение № 4 к коллективному договору).

Работодатель обязуется, в зависимости от индекса потребительских цен в Московской области на основании принятых по Московской области Постановлений и других нормативных актов, индексировать заработную плату.

2.14. Должностные оклады работников Учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда в Учреждении повышаются в соответствии с Перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с особым характером работы и спецификой труда (Приложение № 6 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания

Московской области», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23 (с изменениями и дополнениями).

2.15. Работникам учреждения устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в следующих размерах:

руководителю учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителей учреждений - до 5 000 рублей;

работникам, должности которых указаны в приложении N 3 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23, заведующим отделениями (отделами, службами), ассистентам по оказанию технической помощи, вожатым, дежурным по режиму, инженерам по техническим средствам реабилитации инвалидов, медицинским психологам, инструкторам-методистам по лечебной физкультуре, инструкторам производственного обучения рабочих массовых профессий, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, специалистам по реабилитации инвалидов, педагогическим работникам, не оказывающим услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, психологам, специалистам по работе с семьей, специалистам по социальной работе, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, специалистам по подбору, монтажу и обслуживанию продукции реабилитационной направленности - 5 000 рублей; сиделкам (помощникам по уходу) - 8 500 рублей.

работникам Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - 5000 рублей.

2.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Доплаты начисляются на должностной оклад (оклад) без учета других надбавок и доплат с учетом фактически отработанного времени за расчетный период.

2.17. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

2.18. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность согласно действующего законодательства Российской Федерации.

2.19. При направлении на переподготовку (переквалификацию) с отрывом от работы, на подготовку к дополнительному профессиональному образованию, прохождение независимой оценки квалификации, за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

2.20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Условия оплаты труда, не указанные в коллективном договоре, регулируются федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Московской области, а также Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский».

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный, не более пяти лет, срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, перечень которых определен в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не более двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, пройти подготовку и получить дополнительное профессиональное образование.

3.7. Стороны коллективного договора признают, что подготовка и дополнительное профессиональное образование работника должны проводиться, исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

3.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) 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 (части первая и вторая ст.178 ТК РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении договора в случаях, предусмотренных частями 8-13 ст.178 ТК РФ.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в пунктах 2,3,5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

4.2. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.3. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до их трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзную службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.5. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие при исполнении трудовых обязанностей травму, профзаболевание в учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

4.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.7. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам специальной оценки условий труда установить конкретный размер гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиками работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (приложение № 1 к коллективному договору).

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю;

Продолжительность рабочей недели:

Для административно - управленческого аппарата - 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00 (в пятницу – с 9:00 до 16:45)

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется ежедневно продолжительностью 60 минут. Фактическое время перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут, оставшиеся 15 минут суммируются за пять рабочих дней, за счет полученного времени сокращается продолжительность работы накануне выходного дня на 1 час 15 минут.

Продолжительность рабочей недели для должностей:

- заведующий отделением – 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю. С 9:00 до 12:36 или с 14:00 до 17:36.

- специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, психолог – 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 40 часов в неделю. С 09:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- учитель – дефектолог – 20 часов в неделю. С 9:00 до 13:00 или с 14:00 до 18:00.

- логопед – 18 часов в неделю. С 9:00 до 12:36 или с 14:00 до 17:36.

- медицинский персонал, инструктор по лечебной физкультуре – 39 часов в неделю. С 9:00 до 17:45 (в пятницу - с 9:00 до 16:45). Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный работник, буфетчик, мойщик посуды - 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

Согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником. Учетный период составляет один год. Отработанные часы за учетный период определяются исходя из производственного календаря текущего года.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Суммированный учет ведется:

- в отделениях социальной реабилитации: медицинская сестра.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

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

В соответствие со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ); 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.3.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)

5.4. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

С графиком знакомятся работники. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники: женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет (подп. «б» п. 3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.81 № 235; ст. 423 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление; перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

56 календарных дней – педагогическим работникам;

28 календарных дней – обслуживающему персоналу, заместителю директора, экономисту, юрисконсульту, специалисту по социальной работе, специалисту по работе с семьей, психологу, специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере, специалисту по кадрам, средний

медицинский персонал (медицинские сестры, инструкторы по лечебной физкультуре).

В соответствии со ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для работников из числа инвалидов предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

5.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной пожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней;
- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании юбилейных дат -1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.
- женщинам, работающим в сельской местности -1 день.

Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме - до 5 дней;
- родителям первоклассников – 3 дня;
- родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы - до 3-х дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми (перечисленные в ст. 263 ТК РФ) - 14 календарных дней (в удобное для них время).

5.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.12. Работодатель повышает квалификацию педагогических, медицинских работников, всех работников не реже чем один раз в 5 лет.

5.13. В случае направления Работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, определяет ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.14. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливает Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает Работникам время для отдыха и питания, которое устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (Ст. 173 ТК РФ):

6.1. Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

6.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.3. Гарантии и компенсации Работникам, направляемым Работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации (ст. 187 ТК РФ):

- при направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы;

- работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Гарантии и компенсации работникам, имеющим детей – инвалидов:

- В соответствии с ч. 1 ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц

- В соответствии со ст. 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- В соответствии с ч.2 ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет 18 лет;

- В соответствии с ч. 4 ст. 261 ТК РФ не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с одинокими матерями, воспитывающими ребенка-инвалида до 18 лет, и другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ);

- В соответствии с ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников, имеющих детей-инвалидов, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Работникам, у которых при проведении специальной оценки условий труда, согласно Федерального закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ установлены вредные условия труда 3 класса, а на рабочих местах установлены подкласс вредности 3.1 (вредные условия труда 1 степени) и подкласс вредности 3.2 (вредные условия труда 2 степени) предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- повышенная оплата труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада) при подклассе вредности условий труда 3.1 и 6 процентов тарифной ставки (оклада) при подклассе вредности условий труда 3.2.;

- ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск в размере семи календарных дней при подклассе вредности условий труда 3.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении осуществляется на основе выполнения обязательств и мероприятий, в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств бюджета Московской области, выделяемых учреждению, направляемых на охрану труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

7.3. В соответствии со ст. ст. 214-221 и 226-231 Работодатель обязуется:

7.3.1. обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, и замену. Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и перечень профессий и должностей работников, имеющих на это право регулируются в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;

7.3.2. обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами;

7.3.3. проводить инструктажи и организовывать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказанию первой медицинской помощи в соответствии со ст. 219 ТК РФ и другими нормативными документами по охране труда;

7.3.4. предоставлять дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников (женщины, инвалиды и т. д.), предусмотренные ст. 216.1 ТК РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами;

7.3.5. в порядке, предусмотренном ст. ст. 226-231 ТК РФ, иными законодательными и нормативными актами обеспечивать своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве. О каждом несчастном случае на производстве, информировать все вышестоящие заинтересованные организации в порядке, установленном законодательством;

7.3.6. обеспечивать права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, и предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных ст. 216.1 ТК РФ;

7.3.7. в порядке, предусмотренном ст. 214 ТК РФ, обеспечивать за счет средств Учреждения по договорам с медицинскими учреждениями предварительные, периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры (обследования) на предмет пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профзаболеваний.

7.4. Стороны пришли к соглашению в дальнейшем создать комиссию по охране труда для организации совместных действий Работодателя и Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профзаболеваний, проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах. В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и профсоюзной организации. Создание комиссии оформляется приказом Работодателя, согласованным с профсоюзным комитетом. Порядок работы комиссии по охране труда определяется ст. 224 ТК РФ и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда.

7.5. В целях обеспечения требований охраны труда и контроля за их выполнением в учреждении введена должность специалиста по охране труда.

7.6. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами о труде, иными правовыми актами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, техники безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на производстве, проверку знаний по технике безопасности и требований по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка.

7.7. В случае нарушения норм охраны труда, неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по возложенным на него трудовым обязанностям к нему применяются дисциплинарные взыскания. Работодатель обязан не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда, или не прошедших обязательный медицинский осмотр, а в иных случаях установленных нарушений применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

7.8. В соответствии со ст. ст. 214-214.1 ТК РФ работники имеют право на труд, соответствующий требованиям охраны труда, безопасности и гигиены, в том числе:

- на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
- на обучение по охране труда за счет средств учреждения;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

При отказе работника от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, а если другую работу предоставить невозможно, время простоя за период устранения опасности оплачивается работодателем в размере 2/3 тарифной ставки (оклада) в соответствии со ст. 157 ТК РФ, как простой, по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

7.9. В случае не обеспечения в соответствии с коллективным договором, трудовым законодательством РФ спецодеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, в соответствии со ст. 157 ТК РФ, как простой по вине работодателя, в размере 2/3 среднего заработка.

7.10. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей в результате несчастного случая, а также вследствие профессионального заболевания, возмещение вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Стороны договорились, что в соответствии с требованиями ТК РФ и иных законодательных и нормативных актов работодатель обязуется:

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) согласно Федерального Закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», при изменении (введении) рабочих мест, согласно штатному расписанию в учреждении, с последующим ознакомлением с результатами работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда работников, выполняющих функциональные (должностные) обязанности на данном рабочем месте;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии со ст. 216 ТК РФ;
- своевременно перечислять средства в Фонд пенсионного и социального страхования;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих и представлять их в Фонд пенсионного и социального страхования;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т. п.;
- обеспечивать выплату всех видов пособий по социальному страхованию, в соответствии с действующим законодательством;
- совместно с Профсоюзом не реже, чем 1 раз в год, проводить анализ состояния временной нетрудоспособности работников и причин трудопотерь по болезням;
- создавать необходимые условия для работы комиссии по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

7.12. Профсоюз в соответствии с ТК РФ и Федеральным Законом от 12 января 1996 г. № 10 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Федеральный закон «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности») обязуется:

- осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем и работниками законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
- в случае необходимости с участием технических инспекторов по охране труда Федерации профсоюзов и обкома профсоюза самостоятельно проводить экспертизы условий труда с выдачей предписаний Работодателю об устранении выявленных недостатков и нарушений;
- осуществлять контроль за правильным и своевременным перечислением средств в Фонд пенсионного и социального страхования;
- обеспечить контроль за сохранностью архивных документов о заработной плате, стаже работы, а также за своевременностью и достоверностью сведений, представляемых в Фонд пенсионного и социального страхования;
- контролировать своевременность и правильность начисления пособий по социальному страхованию, сумм по возмещению вреда, гарантий и компенсаций работникам по охране труда;
- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, периодически информировать об этом трудовой коллектив.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

8.3. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь:

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве;
- в случае смерти работника;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству профсоюзного комитета.

Работодатель и Профсоюз обязуются:

8.4. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.96. (N 101-218).

Профсоюз обязуется:

8.5. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оздоровлению работников.

8.6. Направлять на санаторно-курортное лечение и отдых, прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом лечении.

8.7. Активно привлекать работников организации и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе на предприятии.

8.8. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на транспорт социальных работников, занятых в обслуживании населения Московской области в соответствии с Законом Московской области от 04 декабря 2014 № 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной

поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области»

8.9. Работодатель за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение Почетной грамотой;

представление к награждению Государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Московской области;

досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

8.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) 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) (часть первая ст. 178 ТК РФ).

8.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (часть первая ст. 179 ТК РФ).

8.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

8.13. 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 (часть вторая ст. 180 ТК РФ).

8.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (часть третья ст. 180 ТК РФ).

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ (Трудовой Кодекс РФ, Закон РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом Московской области "О социальном партнёрстве в Московской области", Трёхсторонним Территориальным Соглашением между Администрацией Сергиево-Посадского городского округа, Союзом промышленников и предпринимателей Сергиево-Посадского района и Сергиево-Посадским районным общественным Советом по координации деятельности профсоюзных организаций).

9.2. Профсоюзная организация Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников, независимо от их членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

9.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя их на социальное партнерство с Профсоюзом.

9.4. Работодатель бесплатно предоставляет профсоюзу помещение (зал заседаний) для проведения заседаний, профсоюзных собраний и других мероприятий, согласно письменной заявке, поданной за 7 дней до начала мероприятия.

9.5. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

9.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.8. Работодатель заблаговременно ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет необходимую информацию о производственной и финансово – экономической деятельности организации.

9.9. Работодатель согласовывает с профсоюзным органом решения по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему, в выбранный профсоюзный орган.

Профсоюз не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение Профсоюза не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профсоюзом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

9.10. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.11. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профсоюзом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профсоюз с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

9.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля, за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнение коллективного договора работодатель предоставляет необходимую информацию профоргану и вышестоящим профсоюзным органам.

9.13. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально - трудовых отношений, а также проекты этих актов.

Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

9.14 Работодатель обеспечивает участие представителя профсоюзной организации с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях на уровне руководителя:

- по аттестации работников;
- по расследованию несчастных случаев;
- по ликвидации организации и других вопросов, касающихся организации труда, заработной платы, условий труда и социальных гарантий.

9.15. Работодатель не препятствует профсоюзу в проведении информационной работы, организации лекций и бесед с приглашением квалифицированных лекторов, организации встреч с работниками вышестоящих профсоюзных органов, оформлению стендов о профсоюзной жизни.

9.16. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

9.17. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от

нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для

участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в семидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания договора.

10.3. Контроль исполнения коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, которой придаётся статус постоянно действующей комиссии.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора по своему плану и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников. Итоги проверок рассматриваются на заседаниях комиссии.

Результаты рассмотрения комиссией итогов проверок доводятся в пятидневный срок до Работодателя, Профоргана, работников.

10.4. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и профсоюз отчитываются о выполнении принятых обязательств ежегодно на собрании. С отчётом от каждой стороны выступают первые лица.

Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушивать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- при заключении нового коллективного договора - трех месяцев;
- при внесении изменений и дополнений в действующий договор продолжительность переговоров не должна превышать двух месяцев.

Коллективный договор утвержден на конференции трудового коллектива.

Директор
ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский»

Председатель профсоюзной организации



О.В. Кондратьева



М.Р. Шайхеева

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Московской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

От имени работодателя:

От имени работников:

Директор



О.В. Кондратьева

« 01 » июня 2026 г.

Председатель профсоюзной
организации

М.Р. Шайхеева

« 01 » июня 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский» (далее - ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский»;

- «Руководство» - директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие и не имевшие судимость, подвергающейся или подвергавшиеся к уголовному преследованию.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.6. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия квалификации Работника требованиям, предъявляемым к вакантной должности (вакантному месту).

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;
- письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные права обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда

- на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда;
 - профессиональную подготовку и переподготовку за счет Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы.
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечить исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, сокращению применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации работы;
- своевременно доводить до Работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению требований и не препятствовать его проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии следующих решений: заключении и изменении коллективного договора, принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;
- обеспечить бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме 40-часовой 5-дневной рабочей недели.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ).

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 09 ч. 00 мин.;
- окончание работы - в 18 ч. 00 мин. (в пятницу - в 16 ч. 45 мин.)

- обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется ежедневно продолжительностью 60 минут. Фактическое время перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут, оставшиеся 15 минут суммируются за пять рабочих дней, за счет полученного времени сокращается продолжительность работы накануне выходного дня на 1 час 15 минут.

6.2.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю;

Продолжительность рабочей недели:

Для административно - управленческого аппарата - 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется ежедневно продолжительностью 60 минут. Фактическое время перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут, оставшиеся 15 минут суммируются за пять рабочих дней, за счет полученного времени сокращается продолжительность работы накануне выходного дня на 1 час 15 минут.

Продолжительность рабочей недели для должностей:

- заведующий отделением – 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю. С 9:00 до 12:36 или с 14:00 до 17:36.

- специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, психолог – 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45..

- специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 40 часов в неделю. С 09:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- учитель – дефектолог – 20 часов в неделю. С 9:00 до 13:00 или с 14:00 до 18:00.

- логопед – 18 часов в неделю. С 9:00 до 12:36 или с 14:00 до 17:36.

- медицинский персонал, инструктор по лечебной физкультуре – 39 часов в неделю. С 9:00 до 17:45 (в пятницу - с 9:00 до 16:45). Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

- заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный работник, буфетчик, мойщик посуды - 40 часов в неделю. С 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

Согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником. Учетный период составляет один год. Отработанные часы за учетный период определяются исходя из производственного календаря текущего года.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Суммированный учет ведется:

- в отделениях социальной реабилитации: медицинская сестра.

6.3. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов.

6.4. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 2 ТК РФ);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания отпуска.

6.5. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

В соответствие со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ); 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

6.8. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

- курить в помещениях учреждения;
- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах.

6.9. Родителям, специалистам учреждения разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения профкома.

С графиком знакомятся работники. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники: женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет (подп. «б» п. 3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.81 № 235; ст. 423 ТК РФ)

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.11. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

56 календарных дней – педагогическим работникам;

28 календарных дней – обслуживающему персоналу, заместителю директора, экономисту, юрисконсульту, специалисту по социальной работе, специалисту по работе с семьей, психологу, специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере,

специалисту по кадрам, средний медицинский персонал (медицинские сестры, инструкторы по лечебной физкультуре);

В соответствии со ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для работников из числа инвалидов предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной пожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней;
- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании юбилейных дат —1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.
- женщинам, работающим в сельской местности -1 день.

Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме - до 5 дней;
- родителям первоклассников – 3 дня;
- родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы - до 3-х дней;

- лицам, осуществляющим уход за детьми (перечисленные в ст. 263 ТК РФ) - 14 календарных дней (в удобное для них время).

6.15. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.17. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск в размере семи календарных дней при подклассе вредности условий труда 3.2;
- отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.18. Работникам, имеющим детей – инвалидов:

- В соответствии с ч. 1 ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- В соответствии со ст. 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- В соответствии с ч.2 ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет 18 лет;

- В соответствии с ч. 4 ст. 261 ТК РФ не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с одинокими матерями, воспитывающими ребенка-инвалида до 18 лет, и другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ);

- В соответствии с ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников, имеющих детей-инвалидов, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Оплата труда

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

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа месяца.

7.2. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за совмещение профессий - устанавливается доплата по соглашению между Работником и Работодателем;
- за работу в ночное время – в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются поощрения. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном и моральном поощрении работников. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.2. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

9.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно: п.5, подп. «а»-«д» п.6, п.7, п.9, п.10 ч.1 ст. 81, Трудового кодекса РФ.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.13. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.2. Работодатель в силу норм Трудового кодекса несет следующую ответственность:

- за невыплату Работнику заработка, не полученного в случаях, предусмотренных ст. 234 Трудового кодекса РФ;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;
- за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.4. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.3. Настоящие Правила хранятся в каждом структурном подразделении в доступном для Работников месте.

11.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.5. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.6. При разработке настоящих правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа.

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Московской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-
ПОСАДСКИЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБУСО МО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»

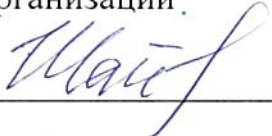
От имени работодателя:

От имени работников:

Директор


С.В. Кондратьева
« 01 » июня 2026 г.

Председатель профсоюзной
организации


М.Р. Шайхеева
« 01 » июня 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области", утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 с учетом изменений и дополнений (далее «Положение об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО № 507/23»), Положением об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, подведомственных Министерству социального развития Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 07.10.2024г. №1164-ПП (далее «Положение об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО №1164-ПП»), Распоряжением Министерства социального развития Московской области "Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета Московской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Московской области, в отношении которых Министерство социального развития Московской области осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на иные цели" от 31.12.2020 № 21РВ-236.

1.2. Размер заработной платы работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский» (далее – учреждение, ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский») устанавливается исходя из должностного оклада или оклада работника по занимаемой рабочей профессии, установленного в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО №1164-ПП, а также компенсационных и стимулирующих выплат (далее - оклад работника по занимаемой профессии).

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам должностные оклады, оклады по занимаемой рабочей профессии с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности или по той же профессии в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.4. Министерство социального развития Московской области заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем (директором) учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, размеры и условия назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.5. Руководитель (директор) учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначения им выплат стимулирующего характера, в том числе обеспечивающих введение эффективного контракта.

2. Установление должностных окладов и окладов работников по занимаемой рабочей профессии

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями N 1 - 4.2 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 с учетом исполнений и дополнений.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда

учреждения, устанавливаемой с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский».

2.3. Оклад работников по занимаемой рабочей профессии определяется по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в соответствии с величиной соотношения размеров окладов работников учреждения и размером минимальной заработной платы в Московской области в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО №1164-ПП.

2.4. Руководитель (директор) учреждения вправе устанавливать оплату труда работникам рабочих профессий, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, по наивысшему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО №1164-ПП.

Перечень профессий работников, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский».

2.5. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Министерством социального развития Московской области.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности 6.

2.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности 5.

3. Повышение должностных окладов

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждения, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", должностной оклад повышается на 20 процентов.

Работникам учреждения, имеющим почетные звания "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, названия которых начинаются со слов "Народный", "Заслуженный", имеющим нагрудные знаки, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", повышение устанавливается в размере, установленном в абзаце первом настоящего пункта:

руководителю учреждения - при условии соответствия почетного звания уставным видам деятельности организации;

специалистам учреждения - при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника нескольких почетных званий (нагрудных знаков) должностные оклады повышаются за одно почетное звание (нагрудный знак) по выбору работника.

3.3. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:
при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1- 3.3 настоящего раздела.

3.6. Должностные оклады работников учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются в соответствии с Перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с особым характером работы и спецификой труда согласно приложению № 6 Положения об оплате труда работников, утвержденное Постановлением Правительства МО № 507/23.

3.7. Работникам (кроме работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов от 4 до 12 процентов.

Перечень конкретных работ, наименование должностей работников и конкретный размер повышения утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливаются коллективным договором.

4. Доплаты

4.1. По результатам специальной оценки условий труда работникам рабочих профессий, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата к окладу в зависимости от класса (подкласса) условий труда:
Вредных первой степени (подкласс 3.1) - в размере 4 процентов оклада работника по занимаемой профессии;
Вредных второй степени (подкласс 3.2) - в размере 6 процентов оклада работника по занимаемой профессии;
Вредных третьей степени (подкласс 3.3) - в размере 8 процентов оклада работника по занимаемой профессии.
Перечень конкретных работ (рабочих мест), наименование профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливаются коллективным договором.

4.2. Водителям учреждения устанавливается:
доплата за особый режим работы в размере 50 процентов оклада работника по занимаемой профессии;
доплата за классность:
имеющим 1 класс - в размере 25 процентов оклада работника по занимаемой профессии;
имеющим 2 класс - в размере 10 процентов оклада работника по занимаемой профессии.

4.3. Работникам учреждения устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в следующих размерах:

руководителю учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителей учреждений - до 5 000 рублей;

работникам, должности которых указаны в приложении N 3 к Положению «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 N 507/23, заведующим отделениями (отделами, службами), ассистентам по оказанию технической помощи, вожатым, дежурным по режиму, инженерам по техническим средствам реабилитации инвалидов, медицинским психологам, инструкторам-методистам по лечебной физкультуре, инструкторам производственного обучения рабочих массовых профессий, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, специалистам по реабилитации инвалидов, педагогическим работникам, не оказывающим услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, психологам, специалистам по работе с семьей, специалистам по социальной работе, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, специалистам по подбору, монтажу и обслуживанию продукции реабилитационной направленности - 5 000 рублей;

сиделкам (помощникам по уходу) - 8 500 рублей.

4.4. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в размере 5000 рублей.

4.5. Доплаты за напряженный труд финансируется в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления из бюджета Московской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Московской области, в отношении которых Министерство социального развития Московской области осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на иные цели, а также в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства социального развития Московской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Московской области, в соответствии с Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 31.12.2020 № 21РВ-236.

5. Надбавки

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада, оклада работника рабочей профессии;

свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада, оклада работника рабочей профессии.

Работникам культуры, имеющим стаж работы по специальности не менее 25 лет, устанавливается надбавка в размере 300 рублей, выплачиваемая по основному месту работы.

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области с учетом мнения отраслевого профсоюза.

5.3. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении устанавливается ежемесячная надбавка к установленному окладу за работу в учреждении в размере 100 процентов оклада.

6. Заключительные положения

6.1. Спорные вопросы, касающиеся оплаты труда могут быть обжалованы работниками учреждения в комиссию по трудовым спорам.

6.2. Данное Положение является приложением к Коллективному договору и подлежит согласованию с Председателем первичной организации Профсоюза ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский».

6.3. Срок действия настоящего Положения с 01.07.2026 года до 01.07.2029 года.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия Положения в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Московской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-
ПОСАДСКИЙ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ**

От имени работодателя:

От имени работников:

Директор

Председатель профсоюзной
организации


О.В. Кондратьева
« 01 » сентября 2026 г.


М.Р. Шайхеева
« 01 » сентября 2026 г.

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении

- под работниками понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

- под руководством Учреждения понимаются руководитель учреждения, его заместители, а также руководители структурных подразделений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения мер поощрения работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский»; добросовестно исполняющих трудовые обязанности предусмотренных учредительными документами, другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются руководством учреждения в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности, руководство учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Поощрение осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели, а также средств, полученных от экономии фонда заработной платы и средств, полученных от оплаты социальных услуг.

2. Формы и виды поощрений

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, новаторство в работе и другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

2.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

2.3. К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии на основе общей оценки труда.

3. Порядок представления работников к поощрению и применения мер поощрения

3.1. Объявление благодарности

3.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- повышение качества выполняемых работ (оказываемых услуг);
- проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства учреждения.

3.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

3.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя Учреждения об объявлении работнику благодарности.

3.1.4. Благодарность объявляется приказом руководителя Учреждения.

3.1.5. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

3.2. Награждение Почетной грамотой

3.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в учреждении не менее 1 года, а также способствующие развитию Учреждения.

3.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициирует непосредственно руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.

3.2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляется специалисту по кадрам не позднее, чем за 7 дней до награждения. Специалист по кадрам направляет представление о награждении, а также необходимые материалы руководителю Учреждения.

3.2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя Учреждения на торжественном собрании.

3.2.5. Запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

3.3. Награждение ценным подарком

3.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

3.3.2. Вид ценного подарка определяется исходя из средств, выделенных приказом руководителя Учреждения из фонда материального поощрения и пожеланий награждаемого.

3.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

3.3.4. Запись о награждении ценным подарком с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника.

3.4. Выдача премии

3.4.1. Порядок премирования работников учреждения определяется и устанавливается в соответствии с утвержденным руководителем учреждения Положением о стимулировании труда работников ГБУСО МО «КЦСОР «Сергиево-Посадский».

4. Компетенция руководства Учреждения по применению мер поощрения

4.1. Решение о поощрении работников принимает руководитель Учреждения.

4.2. Поощрение работников осуществляется на основании:

- ходатайств о поощрении работников, направляемых коллективом руководителям структурных подразделений, специалисту по кадрам:

- представлений руководителей структурных подразделений о поощрении работников.

4.3. Представления и ходатайства направляются специалисту по кадрам. Специалист по кадрам готовит все необходимые документы на поощрение, проект приказа руководителя учреждения о поощрении и направляет их руководителю Учреждения в течение 3 дней с момента поступления материалов от руководителей структурных подразделений.

4.4. Руководитель структурного подразделения вправе направлять представления о поощрении непосредственно руководителю учреждения в отношении следующих видов поощрения:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

4.5. Решение о поощрении работников оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 7 дней с момента получения всех документов.

5. Заключительные положения

5.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа руководителя Учреждения.

5.2. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях

поощрение осуществляется непосредственно руководителем Учреждения, на собрании работников учреждения.

5.3. Сведения о поощрении работников вносятся в их личные карточки.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в отдельных приказах руководителя Учреждения.

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Московской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБУСО МО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»**

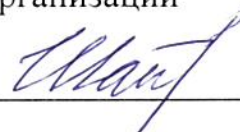
От имени работодателя:

От имени работников:

Директор

Председатель профсоюзной
организации


О.В. Кондратьева


М.Р. Шайхеева

« 09 » Июня 20 26 г.

« 09 » Июня 20 26 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский»(далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 04 декабря 2014 № 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области», постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказом Министра социальной защиты населения Московской области от 28 ноября 2013 года № 372 «Об утверждении рекомендуемых показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, критериях оценки эффективности и результативности их работы», приказом Министра социального развития Московской области от 25.06.2019 № 21 П-257 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и включает в себя:

I. Общие положения;

II. Наименования выплат стимулирующего характера;

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат;

IV. Дополнительные выплаты;

V. Порядок урегулирования споров;

VI. Заключительные положения.

1.4. Положение направлено на повышение эффективности и качества оказания услуг в сфере социального обслуживания населения, развитие творческой инициативы работников, повышение профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, усиление материальной заинтересованности работников в выполнении порученной работы и обеспечении реализации целей и задач деятельности учреждения, обеспечение социальной защищенности работников.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, производятся по решению директора в пределах:

объема средств, поступающих в установленном порядке в учреждение из бюджета Московской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее бюджетных средств) и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает директор. Конкретные условия осуществления стимулирующих выплат определены настоящим Положением.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном или абсолютном выражении отношении, применяются к должностному окладу с учётом фактически отработанного времени.

II. НАИМЕНОВАНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы (из экономии фонда оплаты труда, за счёт бюджетных средств);
- за оперативность выполняемых работ (за счёт иной, приносящей доход деятельности);
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- единовременное премирование.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

Стимулирующая выплата осуществляется за фактически отработанное время в учетном периоде.

3.1. Ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность работы устанавливается работникам и учитывает:

- интенсивность и напряженность работы;
- трудоемкость работы;
- досрочное выполнение работы с проявлением инициативы;
- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения.

3.2. Ежемесячная стимулирующая выплата за оперативность выполняемых работ устанавливается работникам и учитывает:

- своевременное и качественное выполнение поручений Министерства социального развития;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных программ;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- участие в методической и разъяснительной работе;
- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;
- предоставление социальных услуг в соответствии с административными регламентами в установленной сфере деятельности;
- своевременное и качественное предоставление установленной отчетности и других сведений, ведение необходимой документации;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- повышение уровня профессиональных знаний, участие в конкурсах профессионального мастерства;

– внедрение инновационных технологий и прогрессивных форм обслуживания;

– отсутствие существенных замечаний со стороны руководства учреждения по качеству выполненной работы и др.

Размер ежемесячной стимулирующей выплаты определяется по итогам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников за отчетный период в пределах экономии фонда оплаты труда за счёт бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По результатам работы каждого месяца руководители подразделений предоставляют директору Показатели и критерии оценки работы сотрудников, в соответствии с Приложением № 1

За каждый показатель и критерий оценки работы устанавливается конкретный размер:

- до 150% за счёт бюджетных средств;

- до 150% за счёт предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер выплат устанавливается в процентном или абсолютном выражении по решению директора учреждения.

3.3.1. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счёт бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

3.4. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.4.1. Премии устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда (Приложение № 2).

3.4.2. Размер премии рассчитывается по формуле:

$$\begin{aligned} \text{Есв} &= \text{Кб} \times \text{Цоб} \\ \text{Цоб} &= \text{Счфот} / \text{Кобщ.б}, \quad \text{где} \end{aligned}$$

Есв – премия

Кб – количество баллов, набранное работником

Цоб – цена одного балла

Счфот – экономия ФОТ за текущий период

Кобщ.б - общее количество баллов по всем должностям.

3.4.3. Премия работнику производится в соответствии с набранными баллами, при наличии средств экономии по фонду оплаты труда.

3.4.4. Приказом директора учреждения назначаются члены комиссий 1-го и 2-го уровней, для рассмотрения данного вопроса.

3.4.5. Работу заместителя директора и начальника административно-хозяйственного подразделения оценивает директор учреждения, работников оценивают заведующие отделениями и предоставляют председателю «Комиссии 1-го уровня» аналитические материалы (Оценочные листы) в соответствии с критериями оценки деятельности работников в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.4.6. «Комиссия 1-го уровня» в составе работников административно-управленческого аппарата, заведующих структурных подразделений, представителя трудового коллектива, представителя профсоюзной организации рассматривает все предоставленные Оценочные листы, анализирует, делает поправки, аргументируя свои действия. Комиссия принимает решение о премировании большинством голосов, открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, затем передается на

рассмотрение «Комиссии 2-го уровня». Предложения в виде служебной записки об установлении работникам выплат премии с приложением Оценочных листов по структурным подразделениям, оформляются в срок не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.4.7. «Комиссия 2-го уровня» в составе заместителей директора учреждения, начальника административно-хозяйственного подразделения, специалиста по кадрам, ведущего юрисконсульта, ведущий экономист на основании протокола «Комиссии 1-го уровня» рассматривает все представленные Оценочные листы, анализирует, делает поправки (в случае несогласия с решением «Комиссии 1-го уровня»). На основании суммы экономии ФОТ, представленной начальником административно-хозяйственного подразделения, «Комиссия 2-го уровня» высчитывает цену одного балла, предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре в абсолютном выражении.

Оформляют свои предложения в виде протокола об установлении работникам премии, где указывается предполагаемый размер по каждой предложенной кандидатуре в абсолютном выражении, причины лишения или снижения её размера и предоставляется на рассмотрение директору учреждения в срок не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Директор рассматривает предложения, издается приказ о выплате премии.

3.5. Вопросы установления, отмены или уменьшения размеров стимулирующих выплат рассматриваются в течение года и при необходимости подлежат изменению на начало следующего финансового года.

3.5.1. Установленный размер ежемесячных выплат работникам может быть отменен за однократное грубое нарушение, связанное с личными упущениями в работе в период выполнения функциональных обязанностей.

3.5.2. Работник, уволенный из учреждения, имеет право на получение выплат по итогам работы в случае:

- призыва на службу в ряды Российской армии;
- поступления на учебу;
- выхода на пенсию;
- реорганизации учреждения;
- сокращения штатов.

3.5.3. Лишение или снижение стимулирующих выплат работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

3.5.4. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам их труда право, а не обязанность директора учреждения.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. В пределах объема средств, поступающих в установленном порядке в учреждение из бюджета Московской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности, работникам могут выплачиваться:

- единовременные премии;
- иные единовременные премии.

4.1.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ может устанавливаться работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и

срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественное выполнение порученных заданий.

4.1.2. **Иные единовременные премии** могут устанавливаться работникам в следующих случаях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации;

при награждении почетной грамотой государственного органа, иных видов поощрения и награждения органа государственной власти;

при награждении ведомственными наградами;

в связи с юбилейными датами (юбилейными датами в рамках настоящего Положения считают: 50 лет, 55 лет, 60 лет);

в связи с выходом на пенсию;

в связи с праздничными Днями (Международный женский день 8 марта, День Защитника Отечества - 23 февраля, День социального работника - 8 июня и др.).

Размер дополнительных выплат определяется директором учреждения как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении, за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Максимальный размер выплат не ограничен.

Размер ежемесячной стимулирующей выплаты определяется по итогам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников за отчетный период в пределах экономии фонда оплаты труда за счёт бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

V. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае несогласия работника с результатами оценки труда при установлении выплаты стимулирующего характера, работник вправе обратиться за разъяснениями в «Комиссию 2-го уровня» или к руководителю учреждения.

5.2. Результат рассмотрения конфликта «Комиссией 2-го уровня» оформляется протоколом в письменном виде и подписывается всеми членами комиссии.

5.3. Копия протокола заседания «Комиссии 2-го уровня» вручается под роспись работнику, обратившемуся для рассмотрения конфликта.

5.4. Результат рассмотрения конфликта «Комиссией 2-го уровня» может быть обжалован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.2. Положение действует с 01.07.2026 года.



/О.В. Кондратьева/

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Заместитель директора

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение государственного задания - 99%-100% и более - 95%-99% - 95% и менее	25 20 0
2	Отсутствие жалоб	25
3	Координация в пределах своей компетенции работы структурных подразделений учреждения с целью выполнения поставленных задач	25
4	Отсутствие замечаний по программе «Проверки Подмосковья»	10
5	Проведение и участие в мероприятиях или конкурсах	25
6	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и предоставление оперативной информации	20
7	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания	20

Максимальное количество баллов: 150

Заместитель директора

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	25
2	Отсутствие жалоб	25
3	Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждении	25
4	Отсутствие замечаний по программе «Проверки Подмосковья»	10
5	Обеспечение подготовки и проведения учений, тренировок по антитеррористической защищенности, гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	25
6	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и предоставление оперативной информации	20
7	Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок комплексной безопасности	20

Максимальное количество баллов: 150

Заместитель директора

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение государственного задания - 99%-100% и более - 95%-99% - 95% и менее	25 20 0
2	Отсутствие жалоб	25
3	Внедрение прогрессивных форм и методов работы по обслуживанию детей и подростков.	25
4	Отсутствие замечаний по программе «Проверки Подмосковья»	10
5	Осуществление технического оснащения учреждения современными средствами реабилитации воспитанников.	25
6	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и предоставление оперативной информации	20
7	Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок	20

Максимальное количество баллов: 150

2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Начальник административно-хозяйственного подразделения

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана	25
2	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	25
3	Подготовка экономических расчётов, качественное ведение документации	25
4	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	25
5	Участие в работе комиссии по осуществлению закупок	20
6	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	25
7	Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок (ревизий)	5

Максимальное количество баллов: 150

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Ведущий экономист

№	Критерии	Баллы
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	15
2	Своевременная отчётность	20
3	Качественное ведение документации	15
4	Качественное выполнение разовых поручений	10

5	Постоянное и четкое соблюдение установленных сроков выполнения, поставленные перед работником плановых и оперативных задач.	20
6	Выполнение дополнительных поручений	15
7	Отсутствие замечаний контролирующих органов, дисциплинарных взысканий.	15

Максимальное количество баллов: 110

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Экономист 1 категории

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение дополнительных поручений	15
2	Своевременная отчетность	15
3	Качественное ведение документации	10
4	Постоянное и четкое соблюдение установленных сроков выполнения, поставленные перед работником плановых и оперативных задач.	15
5	Качественное и своевременное выполнение важных и срочных работ и поручений	10
6	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	15

Максимальное количество баллов: 80

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Специалист в сфере закупок, экономист

№	Критерии	Баллы
1	Четкая работа с электронными системами(ЕАСУЗ, ЕИС, ПИК ЕАСУЗ) и на электронных площадках	20
2	Своевременная отчетность по закупкам	10
3	Качественное ведение документации	10
4	Качественное выполнение разовых поручений	15
5	Постоянное и четкое соблюдение установленных сроков выполнения, поставленные перед работником плановых и оперативных задач.	15
6	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	15

Максимальное количество баллов: 85

6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Специалист по кадрам

№	Критерии	Баллы
1	Своевременная подача табеля, приказов, записки - расчет на отпуск	25
2	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек, приказов	20
3	Своевременная сдача отчетности	20

4	Обеспечение норм действующего законодательства в сфере трудового права: -наличие кадрового резерва -сохранение кадрового учреждения (текучесть кадров) до 5%	10 20
---	--	----------

Максимальное количество баллов: 95

7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Специалист по охране труда

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие порчи (потери) имущества	15
2	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10
3	Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	5-10
4	Отсутствие зафиксированных нарушений трудового законодательства	5
5	Требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	10

Максимальное количество баллов: 50

8. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие жалоб	5
2	Качественное выполнение разовых поручений	5
3	Прием, стирка и выдача спецодежды	10
4	Соблюдение технической безопасности и охраны труда	10

Максимальное количество баллов: 30

9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Заведующий хозяйством, заведующий складом

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний руководителей	10
2	Качественное и своевременное выполнение важных и срочных работ и поручений директора	20
3	Качественное ведение документации	10
4	Своевременная выдача сезонного инвентаря	20
5	Грамотное руководство тех.персоналом	10

Максимальное количество баллов: 70

10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Водитель автомобиля

№	Критерии	Баллы
1	Строгое выполнение правил дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей	10
2	Соблюдение правил заполнения первичных путевых документов по учету работы автомобиля и их своевременное заполнение и сдача	5
3	Обеспечение безопасной и безаварийной работы автомобиля	15

4	Содержание в чистоте автомобиля и его комплектующих	5
5	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	5
6	Увеличение объема должностных обязанностей, по сравнению с утвержденной должностной инструкцией.	10
7	Отсутствие дисциплинарных взысканий.	20

Максимальное количество баллов: 70

11. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№	Критерии	Баллы
1	Поддерживание в исправном состоянии закреплённое за ним электрооборудование и обеспечивать безаварийную и надежную работу обслуживаемых им устройств	5-10
2	Обеспечение выполнения условий правильной эксплуатации электрооборудования и своевременного проведения его ремонта в соответствии с действующими в организации инструкциями, техническими условиями и нормами	10
3	Соблюдение основным требованиям по охране труда, по технике безопасности (в том числе и требования пожарной безопасности), установленные в организации соответствующими инструкциями	10

Максимальное количество баллов: 30

12. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Слесарь-сантехник

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	10
2	Принятие участия в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях	10
3	Отсутствие жалоб на выполненную работу	10

Максимальное количество баллов: 30

13. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Уборщик служебных помещений, уборщик территории

№	Критерии	Баллы
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	5
2	Увеличение объема должностных обязанностей, по сравнению с утвержденной должностной инструкцией.	5
3	Контроль за исправным состоянием имущества и его сохранность	5
4	Своевременное устранение загрязнения	10
5	Отсутствие жалоб на выполненную работу	5

Максимальное количество баллов: 30

14. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Дворник

№	Критерии	Баллы
1	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	10
2	Своевременное обеспечение доступа к учреждению работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	10
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	10

Максимальное количество баллов: 30

15. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Заведующий отделением

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение государственного задания - 99%-100% - 95%-99% - 95% и менее	20 10 0
2	Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг, отсутствие жалоб и замечаний	20
3	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и предоставление оперативной информации	20
4	Отсутствие замечаний по программе «Проверки Подмосковья»	20

Максимальное количество баллов: 80

16. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Заведующий отделением ОССО

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение государственного задания - 99%-100% - 95%-99% - 95% и менее	20 10 0
2	Удовлетворенность получателей качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг, отсутствие жалоб и замечаний	20
3	Осуществление выходов по месту жительства граждан в Московской области	20
4	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и предоставление оперативной информации	20

Максимальное количество баллов: 80

17. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Психолог, педагог дополнительного образования

№	Критерии	Баллы
1	Оказание комплексной психологической помощи получателям социальных услуг	25
2	Разработка и подготовка программ по оказанию психологической помощи	15
3	Качественное ведение документации	10

4	Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний	20
---	---	----

Максимальное количество баллов: 70

18. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Культурорганизатор

№	Критерии	Баллы
1	За организованность в развлечения, коллективные формы игрового общения и досуга населения	10
2	За участие в разработке и составлении сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения.	10
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
4	Качественное выполнение разовых поручений	5

Максимальное количество баллов: 30

19. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Заведующий производством (шеф-повар)

№	Критерии	Баллы
1	Осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.	30
2	За работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.	30
3	Обеспечение качественного питания	30
4	Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	30
5	Контроль за правильностью эксплуатации оборудования и других основных средств.	30

Максимальное количество баллов: 150

20. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Повар

№	Критерии	Баллы
1	За подготовленную основную продукцию, входящую в меню, и готовить обеды для персонала, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам	10
2	За поддержку в чистоте и порядке на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС	10
3	Обеспечение качественного питания	15
4	Содержание рабочего места, спец. Одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	10
5	За сохранность оборудования	5

Максимальное количество баллов: 50

21. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Кухонный рабочий

№	Критерии	Баллы
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	5
2	Отсутствие жалоб	5
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	10
4	Качественное выполнение разовых поручений	10

Максимальное количество баллов: 30

22. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Мойщик посуды, буфетчик

№	Критерии	Баллы
1	Осуществляет мойку столовой и кухонной посуды с применением моющих средств в течение всего рабочего дня	10
2	Отсутствие жалоб	5
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
4	Качественное выполнение разовых поручений	10

Максимальное количество баллов: 30

23. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт

№	Критерии	Баллы
1	Разработка документов правового характера	20
2	Отсутствие жалоб, заявлений на качество работы	10
3	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.	20
4.	Представление интересов учреждения во всех судебных инстанциях, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	20
5.	Оказание юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.	10
6.	Качественное выполнение разовых поручений	20
7.	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	10

Максимальное количество баллов: 110

24. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей

№	Критерии	Баллы
1	Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	10
2	Участие в мероприятиях или конкурсах	10
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	10
4	Оказание дополнительных социальных услуг	10
5	Качественное ведение документации	10
6	Предоставление оперативной информации и своевременная сдача отчетности. Отсутствие замечаний за нарушение сроков и качество предоставляемой отчетности.	10
7	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда.	10

Максимальное количество баллов: 70

25. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Электроник, делопроизводитель

№	Критерии	Баллы
1	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники организации	10
2	Выполнение работ по комплексной защите информации	10
3	Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО	5
4	Своевременное и качественное выполнение работ по обновлению используемых продуктов ИС (не позднее 10 дней с даты выхода обновления)	10
5	Своевременное и качественное создание резервных копии программ и данных, выполнение восстановления, обеспечение целостности программного продукта (ИС) и данных	15

Максимальное количество баллов: 50

26. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	5
2	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной. Водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	5
3	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	10
4	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	10
5	Сохранность материалов, инструментов	5
6	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	5

Максимальное количество баллов: 40

27. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Плотник

№	Критерии	Баллы
1	Своевременный текущий ремонт кровли, полов, дверей, окон, мебели, - обработка древесины на деревообрабатывающих станках, - работа по ремонту учебных помещений, складских помещений и гаражей.	10
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ.	5
4	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	5
5	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества.	5
6	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности	5

Максимальное количество баллов: 30

28. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Врач-педиатр, врач-невролог, врач-психиатр:

№	Критерии	Баллы
1	Выполнение нормативного объема работы (консультаций, исследований, сеансов психотерапии, др.)	20
2	Выполнение нормативных и методических документов по соответствующей специальности	25
3	Дефекты в оформлении медицинской документации отделения	20
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического режима	10

Максимальное количество баллов: 75

29. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре

№	Критерии	Баллы
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	20
2	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	20
3	Дефекты в оформлении медицинской документации	20
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического режима	10

Максимальное количество баллов: 70

30. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Инструктор по физической культуре

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений в деятельности работника, подтвержденное результатами проверок в рамках внутреннего и внешнего контроля и / или мониторинга	30
2	Соблюдение правил получения, учета и хранения расходных материалов	30
3	Дефекты в оформлении документации	20
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического режима	10

Максимальное количество баллов: 90

31. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Логопед, Учитель-дефектолог

№	Критерии	Баллы
1	Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) – по средней посещаемости в месяц	За 1 ребенка сверх норм 5 баллов
2	Фиксированное участие в семинарах, пед. советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок	25
3	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК	100% - 20 99-81% - 15 80-71% - 10 70-60% - 5
4	Образцовое содержание кабинета и методического материала	20

Максимальное количество баллов: 70

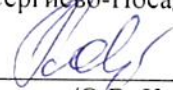
33. Количество полученных баллов соответствует размеру стимулирующей выплаты в процентном соотношении к должностному окладу. Соответственно размер выплаты исчисляется следующим образом:

$Ок \cdot N\% = В$, где

Ок – должностной оклад сотрудника в рублях

N% - количество набранных баллов по оценке руководителя отделения (подразделения) учреждения

В- размер стимулирующей выплаты в рублях.



/О.В. Кондратьева/

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА)
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА,
НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал год
		Наличие нарушений, замечаний	- 5 за каждый случай	
Выполнение государственного задания	2	100%	20	квартал
		< 95%	Стимулирующая выплата не рассматривается	
Контроль, своевременность, достоверность предоставления установленной ежемесячной и квартальной отчетности и других сведений	3	Своевременное и достоверное предоставление отчетной информации по отделениям	5	квартал
		Несвоевременное, либо недостоверное предоставление отчетной информации	-2 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	4	Документация ведется и представляется своевременно и качественно	5	квартал
		Документация ведется и представляется нерегулярно	-2	
Эффективность управленческой деятельности	5	Участие в выполнении срочных, важных и ответственных работ	10	квартал
		Отсутствие замечаний по результатам проверок деятельности руководителей подразделений	3	
		Наличие замечаний в деятельности руководителей подразделений	Стимулирующая выплата не рассматривается	
Качество работы с получателями социальных услуг и работниками учреждения	6	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие благодарностей	5	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5	
Этика поведения и делового общения	7	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал

		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	-5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	8	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	9	Участие работников учреждения и личное участие в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	10	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	11	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			75	
Максимально возможное количество баллов в год по всем критериям			90	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	- 5 за каждый случай	
Выполнение государственного задания	2	100%	10	квартал
		< 95%	Стимулирующая выплата не рассматривается	
Своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности и других сведений	3	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности	5	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	- 2 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	4	Документация ведется и предоставляется своевременно и качественно	5	квартал

		Документация ведется и предоставляется нерегулярно	-2	
Интенсивность труда	5	Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий	7	квартал
Творческий подход к выполнению порученных заданий	6	Проявление инициативы, направленной на достижение результатов в работе	5	квартал
Этика поведения и делового общения	7	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Качество работы с получателями социальных услуг	8	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	квартал
Соблюдение трудовой дисциплины	9	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-5	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	10	Участие работника учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	11	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	12	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			59	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			74	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ, ЗАВЕДУЮЩЕГО
СКЛАДОМ, МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	- 5 за каждый случай	

Своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности и других сведений	2	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности	5	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	- 2 за каждый случай	
Эффективность деятельности	3	Отсутствие замечаний по результатам проверок	5	квартал
		Наличие замечаний по результатам проверок	-3 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	4	Документация ведется и предоставляется своевременно и качественно	5	квартал
		Документация ведется и предоставляется нерегулярно	-2	
Интенсивность труда	5	Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий	7	квартал
Творческий подход к выполнению порученных заданий	6	Проявление инициативы, направленной на достижение результатов в работе	5	квартал
Этика поведения и делового общения	7	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Качество работы с получателями социальных услуг	8	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	квартал
Соблюдение трудовой дисциплины	9	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	10	Участие работника учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	11	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	12	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			54	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			69	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) СПЕЦИАЛИСТОВ (СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ
ЗАКУПОК, ВЕДУЩЕГО ЮРИСКОНСУЛЬТА, ЮРИСКОНСУЛЬТА 1, 2 И БЕЗ
КАТЕГОРИИ, ЭКОНОМИСТА 1, 2 И БЕЗ КАТЕГОРИИ, СПЕЦИАЛИСТА ПО
КАДРАМ)**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	- 5 за каждый случай	
Своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности и других сведений	2	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности	5	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	- 2 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	3	Документация ведется и предоставляется своевременно и качественно	5	квартал
		Документация ведется и предоставляется нерегулярно	-2	
Интенсивность труда	4	Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий	7	квартал
Эффективность деятельности	5	Отсутствие замечаний по результатам проверок	5	квартал
		Наличие замечаний по результатам проверок	-3 за каждый случай	
Творческий подход к выполнению порученных заданий	6	Проявление инициативы, направленной на достижение результатов в работе	5	квартал
Этика поведения и делового общения	7	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Качество работы с получателями социальных услуг	8	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	квартал
Соблюдение трудовой дисциплины	9	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения	10	Участие работника учреждения в указанных мероприятиях	5	год

(конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)				
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	11	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	12	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			54	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			69	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЭЛЕКТРОНИКА,
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ)**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	- 5 за каждый случай	
Своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности и других сведений	2	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности	5	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	- 2 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	3	Документация ведется и предоставляется своевременно и качественно	5	квартал
		Документация ведется и предоставляется нерегулярно	-2	
Интенсивность труда	4	Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий	7	квартал
Творческий подход к выполнению порученных заданий	5	Проявление инициативы, направленной на достижение результатов в работе	5	квартал
Этика поведения и делового общения	6	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Качество работы с получателями социальных услуг	7	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	квартал

Соблюдение трудовой дисциплины	8	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	9	Участие работника учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	10	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	11	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			49	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			64	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЯ

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Своевременное и достоверное предоставление путевых листов и иной отчетности	2	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности	5	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	-3 за каждый случай	
Бережная эксплуатация, своевременное и качественное обслуживание закрепленного автотранспорта	3	Техническое обслуживание, уход за ЛКП автомобиля, чистота салона, своевременное прохождение тех. осмотра	5	квартал
Соблюдение ПДД, отсутствие аварий, штрафов	4	Безаварийность, отсутствие нарушений и штрафов	5	квартал
		Участие в ДТП, наличие штрафов	-2 за каждый случай	
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	5	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	

		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	6	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	7	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	8	Участие в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	9	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	10	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			41	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			56	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) РАБОЧИХ (СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА,
ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ
ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ, ДВОРНИКА, УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИЙ, РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, ПЛОТНИКА)**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Бережная эксплуатация, своевременное и качественное обслуживание используемого инвентаря и оборудования	2	Техническое обслуживание используемого оборудования и инструментов, уход за ними, поддержание чистоты и санитарного состояния на рабочем месте	5	квартал

Интенсивность труда, загруженность	3	Исполнение обязанностей отсутствующего работника, выполнение особо важных заданий	5	квартал
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	4	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	5	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	6	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	7	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	8	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	9	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			36	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			51	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА (ЗАВЕДУЮЩИЙ
ПРОИЗВОДСТВОМ (ШЕФ-ПОВАР), ПОВАР)**

Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность проведения оценки
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Соблюдение		Соблюдение технологии приготовления пищи и выхода готовой продукции	5	

технологической дисциплины	2	Нарушение технологии приготовления пищи и выхода готовой продукции не по норме	- 3 за каждое нарушение	квартал
Выполнение мероприятий производственного контроля	3	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3	квартал
		Наличие замечаний по результатам проверок	- 3 за каждое нарушение	
Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставленных услуг	4	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	5	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	6	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Отсутствие массовой заболеваемости (5 человек и более) инфекционными, желудочно-кишечными заболеваниями	7	Отсутствие массовой заболеваемости в учреждении	5	квартал
		Наличие массовой заболеваемости	Стимулирующая выплата не рассматривается	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	8	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	9	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	10	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			39	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			54	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА (МОЙЩИКА ПОСУДЫ,
БУФЕТЧИКА, КУХОННОГО РАБОТНИКА)**

Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность проведения оценки
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима и производственной санитарии	2	Отсутствие замечаний	5	квартал
		Наличие замечаний	- 2 за каждое нарушение	
Увеличение объема работы в рамках должностных обязанностей	3	Выполнение работ за временно отсутствующего работника, увеличение объема работ	5	квартал
Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставленных услуг	4	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	5	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	6	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	7	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	8	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	9	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			36	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			51	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЙ:
(КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА, ПСИХОЛОГА, ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ, СПЕЦИАЛИСТА ПО
РЕАБИЛИТАЦИОННОЙ РАБОТЕ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, СПЕЦИАЛИСТА ПО
РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ)**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Своевременное и достоверное предоставление информации, планов, установленной отчетности и других сведений	2	Отсутствие нарушений сроков, достоверности отчетности,	10	квартал
		Наличие нарушений сроков, достоверности отчетности	-3 за каждый случай	
Оформление закрепленного коррекционного пространства	3	Работа со СМИ, актуальное оформление учреждения, стендов, плакатов	10	квартал
		Не соблюдение сроков оформления закрепленного коррекционного пространства	- 5 за каждый случай	
Ведение необходимой документации	4	Документация ведется и предоставляется своевременно и качественно	3	Квартал
		Документация ведется и предоставляется нерегулярно	-2	
Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставленных социальных услуг	5	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	Квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	6	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	Квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Ответственный творческий подход к выполнению функциональных обязанностей	7	Использование в работе инновационных методов работы, креативность	5	Квартал
Соблюдение трудовой дисциплины	8	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	Квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	Квартал
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	

Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	9	Прохождение в установленные сроки	5	Год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	10	Прохождение в установленные сроки	5	год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	11	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			54	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			69	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Полнота и качество исполнения должностных обязанностей	1	Отсутствие нарушений, замечаний	10	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-5 за каждый случай	
Выполнение работниками отделения государственного задания	2	100%	10	квартал
		< 95%	Стимулирующая выплата не рассматривается	
Ведение необходимой документации, своевременное и достоверное предоставление установленной ежемесячной и квартальной отчетности и других сведений	3	Отсутствие нарушений, замечаний	5	квартал
		Наличие нарушений, замечаний	-2 за каждый случай	
Контроль, своевременность, достоверность предоставления установленной ежемесячной и квартальной отчетности и других сведений	4	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3	квартал
		Наличие замечаний по результатам проверок	-3	
Оказание работниками отделения дополнительных платных социальных услуг	5	Оказание дополнительных платных социальных услуг	2	квартал
		Рост доходов по договорам (не менее, чем на 5% по сравнению с предыдущим периодом)	2	
		Снижение доходов по договорам по сравнению с предыдущим периодом	Стимулирующая выплата не рассматривается	

			ся	
		Отсутствие доходов по договорам	Стимулирующ ая выплата не рассматривает ся	
Работа с получателями социальных услуг и работниками отделения	6	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	5	квартал
		Наличие благодарностей	5	
		Наличие обоснованных жалоб по результатом проверок	-5 за каждую жалобу	
Этика поведения и делового общения	7	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	Квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Соблюдение трудовой дисциплины	8	Отсутствие нарушений, замечаний, взысканий	3	квартал
		Наличие нарушений, замечаний, взысканий	-3	
		Отсутствие листов нетрудоспособности	2	
		Отсутствие увольнительных записок, отпуска без сохранения заработной платы	2	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	9	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	Год
Своевременное прохождение: обучения (повышение квалификации, допуски, профессиональная подготовка, по АТЗ, ГО, ТБ и т.д.), инструктажей, участие в семинарах и т.д.	10	Прохождение в установленные сроки	5	Год
		Отказ от прохождения, неявка	- 5	
Своевременное прохождение медицинского осмотра	11	Прохождение в установленные сроки	5	Год
		Отказ и несвоевременное прохождение в установленные сроки	-5	
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			54	
Максимально возможное количество баллов в год по всем критериям			69	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА, ИНСТРУКТОРА ПО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ.**

Общие показатели	Критерии оценки		Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	1	Участие в достижении воспитанников	10	год

Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном зале и кабинете лечебной физической культуры в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности.	2	Создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном зале и кабинете лечебной физической культуры в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности.	5	квартал
Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, праздниках и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).	3	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогического работника со стороны родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, сотрудников	4	Положительные отзывы	3	квартал
		Отрицательные отзывы	-2	
Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка, отсутствие конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг	5	Отсутствие жалоб по качеству и количеству предоставленных социальных услуг	2	квартал
		Наличие благодарностей от получателей	2	
		Наличие обоснованных жалоб по результатам проверок	-5 за каждую жалобу	
Участие в работе медико-психолого-педагогической комиссии	6	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	квартал
Результативность участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, творческих выставках и т.п. в учреждении, окружном, городском, региональном уровнях.	7	Уровень учреждения: участие призовое место окружной уровень участие призовое место городской уровень участие призовое место региональный уровень участие призовое место	5	квартал
Качество и интенсивность в работе по реализации комплексного планирования.	8	Качественное выполнение работы	3	квартал
		Не качественное выполнение работы	-3	
Эффективность просветительской работы с использованием	9	Взаимодействие с родителями	5	

интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями				квартал
Своевременное и качественное ведение компьютерного банка данных детей, охваченных различными видами контроля для динамической оценки развития ребенка	10	Ведение компьютерного банка данных детей	5	квартал
Результативность коррекционно-развивающей работы для учителя-логопеда, учителя-дефектолога.	11	Результативность работы	5	Квартал
Участие в мероприятиях, направленных на повышение рейтинга учреждения (конкурсы, творческие встречи, спортивные мероприятия и т.п.)	12	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Использование информационно-коммуникационных технологий в процессе реабилитации (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций участие в конференциях в режиме on-line, использование электронных учебно-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)	13	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	год
Применение современных методик и технологий в процессе	14	Применение современных методик и технологий в процессе	5	год
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			58	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			73	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА) МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЁР, ВРАЧЕЙ, ИНСТРУКТОРА
ПО ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЕ**

Общие показатели	Критерии оценки	Кол-во баллов	Периодичность применения показателя
------------------	-----------------	---------------	-------------------------------------

Диагностика и лечение воспитанников дневного и стационарного отделений.	1	Своевременная диагностика и лечение воспитанников	5	квартал
Тематические выставки для родителей и воспитанников	2	Своевременно и качественное оформление выставок	5	квартал
Ведение документации	3	Оперативность, системность и качество составления документации	5	квартал
Этика поведения и делового общения	4	Соблюдение этики поведения и делового общения	5	квартал
		Однократное грубое нарушение этики поведения и делового общения	- 5 за каждый случай	
Посещаемость детей в группе не ниже 90%	5	100-90%	5	квартал
		89-70%	2	
		69-0%	-3	
Участие в работе медико-психолого-педагогической комиссии	6	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	5	квартал
Качество и интенсивность в работе по реализации комплексного планирования.	7	Качественное выполнение работы	3	квартал
		Не качественное выполнение работы	-3	
Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	9	Участие в мероприятиях	5	квартал
Максимально возможное количество баллов в квартал по всем критериям			38	
Максимально возможное количество баллов за год по всем критериям			48	