

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 июня 2022 года по 01 июня 2025 года

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

В.И. Сытова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Елифанова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



Регистрационный № 2300/2022 КД Дата регистрации 07.06.2022  
Регистрирующий орган Министерство социального  
развития Московской области

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ГЛАВА 1.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА 2.</b>	<b>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА 3.</b>	<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....</b>	<b>8</b>
<b>ГЛАВА 4.</b>	<b>ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>9</b>
<b>ГЛАВА 5.</b>	<b>ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....</b>	<b>10</b>
<b>ГЛАВА 6.</b>	<b>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....</b>	<b>11</b>
<b>ГЛАВА 7.</b>	<b>ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ...</b>	<b>14</b>
<b>ГЛАВА 8.</b>	<b>ОХРАНА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, МЕДИКО- САНИТАРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>16</b>
<b>ГЛАВА 9.</b>	<b>СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ...</b>	<b>19</b>
<b>ГЛАВА 10.</b>	<b>ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>21</b>
<b>ГЛАВА 11.</b>	<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....</b>	<b>22</b>
<b>ГЛАВА 12.</b>	<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН .....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение № 1.</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка.....</b>	<b>23</b>
1.	Общие положения.....	24
2.	Порядок приёма и увольнения работников.....	24
3.	Основные права и обязанности работников.....	29
4.	Основные права и обязанности работодателя.....	30
5.	Рабочее время: его использование и учет. Режим труда и отдыха.....	31
6.	Отпуск .....	37
7.	Учебная нагрузка .....	39
8.	Ограничения в деятельности работников Учреждения.....	40
9.	Учебная деятельность.....	40
10.	Внеурочная деятельность.....	41
11.	Поощрения работников .....	41
12.	Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения.....	42
13.	Этика поведения работников Учреждения.....	43
14.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	43
<b>Приложение № 2.</b>	<b>Положение об оплате труда работников .....</b>	<b>46</b>
1.	Общие положения.....	47
2.	Установление должностных окладов и тарифных ставок.....	47
3.	Повышение должностных окладов.....	48
4.	Доплаты.....	49
5.	Надбавки.....	51
6.	Выплаты стимулирующего характера.....	52
7.	Другие вопросы оплаты труда.....	52
8.	Формирование и структура фонда оплаты труда.....	53
9.	Заключительные положения.....	53
<b>Приложение № 3.</b>	<b>Положение о стимулирующих выплатах работникам .....</b>	<b>55</b>
1.	Общие положения.....	56

2. Условия осуществления выплат стимулирующего характера.....	57
3. Порядок и условия выплаты премии по итогам работы (квартал, год).....	58
4. Условия выплаты единовременной премии.....	60
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников.....	60
6. Показатели снижения и лишения премии по итогам работы.....	60
7. Заключительные положения.....	60
Приложение № 1. Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки.....	62
Приложение № 2. Форма оценочного листа	140
<b>Приложение № 4. Соглашение по охране труда.....</b>	<b>141</b>
<b>Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, согласно Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ.....</b>	<b>146</b>
<b>Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты .....</b>	<b>148</b>

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации (далее – работники, РАБОТНИКИ, Профсоюз, профком), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации и работодатель (далее – работодатель, РАБОТОДАТЕЛЬ, Учреждение), в лице его представителя – директора Учреждения, именуемые в дальнейшем Стороны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, предусмотренных ст. 43 ТК РФ.

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

1.8. При ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него и в приложения к нему дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор и в приложения к нему, должна в письменном виде уведомить другую сторону с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения (ст. 36 ТК РФ).

1.11. Получив уведомление, другая сторона в сроки, предусмотренные ст.ст. 370 и 372 ТК РФ в письменном виде сообщает о результатах рассмотрения данной инициативы и начинает переговоры по данному вопросу.

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

1.13. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору);

2) Положение об оплате труда работников (Приложение № 2 к Коллективному договору);

3) Положение о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 3 к Коллективному договору);

4) Соглашение по охране труда (Приложение № 4 к Коллективному договору);

5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (Приложение № 5 к Коллективному договору);

6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 6 к Коллективному договору).

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

1) учет мнения (по согласованию) профкома;

2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 01 июня 2022 года.

## **ГЛАВА 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности труда, рационального расходования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, как источников постоянной экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

Для решения указанных задач Стороны вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обязаны вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1. В целях выполнения поставленных задач РАБОТОДАТЕЛЬ:

- осуществляет эффективное управление Учреждением, направленное на оказание основных государственных услуг;

- обеспечивает занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

- предъявляет справедливые и обоснованные требования, признает и уважает права каждой из сторон;

- предоставляет профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;

- взаимно обменивается с ПРОФКОМОМ информацией при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора;

- соблюдает и выполняет обязательства настоящего коллективного договора, а также права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими законодательными и

нормативными актами.

## 2.2. Основные права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ:

### 2.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты (с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

### 2.2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

## 2.3. Основные права и обязанности работников:

### 2.3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям труда, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ. Порядок и условия определяются Соглашением между работодателем и работником в каждом конкретном случае;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с законодательством о труде и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Учреждения имеет право пользоваться льготами, гарантиями и правами, предусмотренными ТК РФ и настоящим коллективным договором, обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой к руководителю, специалистам и в профком.

#### 2.3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать локальные нормативные акты Учреждения, иные правила и требования, установленные трудовым законодательством РФ;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, принимать максимально возможные меры для обеспечения его сохранности, не допуская случаев его полной или частичной утраты, порчи и бесхозяйственного отношения к нему;

- бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- эффективно использовать материальные ресурсы Учреждения, принимать меры к рациональному и экономному расходу энергетических ресурсов Учреждения в пределах заключенных договоров энергоснабжения;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

- по мере возможности воздерживаться от забастовок и противоправных действий, нарушающих режим работы и наносящих ущерб Учреждению.

2.4. В соответствии со ст. 370 ТК РФ ПРОФКОМ обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц Учреждения, о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на работе и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

### **ГЛАВА 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ. При заключении трудового договора РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной профессии (должности), обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а работник обязуется лично выполнять возложенные на него трудовые функции в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и технике безопасности, иные локальные нормативные акты.

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



3.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного соответствующим договором срока, если обучение производилось за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ, а также иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством РФ.

3.6. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.7. 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 только в случаях, указанных в ст. 72.1. ТК РФ. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, которое должно быть оформлено в письменной форме.

3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается руководителем Учреждения.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

3.11.1. по взаимному согласию сторон;

3.11.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 3.11.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

## **ГЛАВА 4. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст.197 ТК РФ).

4.2. Необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

4.3. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст. 196 ТК РФ).

4.4. Работодатель предоставляет возможность профессионального обучения педагогическим работникам не реже, чем один раз в пять лет.

4.5. Работодатель обязан при направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.6. В первоочередном порядке направлять на профессиональное обучение педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173–176 ТК РФ.

4.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.9. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель профкома только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

## **ГЛАВА 5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно с участием ПРОФКОМА.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников РАБОТОДАТЕЛЬ в соответствии со ст. 82 ТК РФ заблаговременно, не позднее чем за два месяца, а при массовом увольнении работников по пункту 2 ст. 81 ТК РФ не позднее чем за три месяца обязуется представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список подлежащих сокращению должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников. Стороны

договорились, что применительно к Учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 50 (пятьдесят) или более работников в течение 30 (тридцати) календарных дней.

5.2. В случае необходимости в соответствии со ст. 180 ТК РФ РАБОТОДАТЕЛЬ совместно с ПРОФКОМОМ для предотвращения массового увольнения работников обязуются принять комплекс мер, направленных на трудоустройство высвобождаемых работников, в том числе использование естественного сокращения рабочих мест (ликвидация вакансий, увольнение совместителей, ограничить или полностью исключить совмещение профессий, сверхурочные работы, расширить практику индивидуальных рабочих графиков (гибкий режим труда – неполный рабочий день, неполная рабочая неделя и т.п.), приостановку приема новых работников других профессий и другое.

5.3. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности, штата имеют также лица предпенсионного возраста; одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16-летнего возраста; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные от основной работы председатели профсоюзных организаций.

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

5.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.6. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы.

## **ГЛАВА 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Стороны договорились, что режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к Коллективному договору), утверждаемыми РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с ПРОФКОМОМ.

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает выполнение условий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, включающих нормы рабочего времени, режим работы, продолжительность работы накануне праздничных дней, неполное рабочее время, начало и окончание ежедневной работы, графики сменности, разделение рабочего дня на части, порядок применения суммированного рабочего времени и сверхурочных работ, в соответствии со ст.ст. 93-95 и 103-105 ТК РФ.

6.3. Стороны договорились, что РАБОТОДАТЕЛЕМ по соглашению с работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

6.4. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего

дня (смены) для работников в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет; для учащихся общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными актами.

6.5. Привлечение отдельных работников в выходные или праздничные дни допускается с предварительного письменного согласия работника с соблюдением требований ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению (приказу) РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.6. Стороны договорились, что с согласия ПРОФКОМА при соблюдении ограничений, установленных ст. 113 ТК РФ, в праздничные дни в Учреждении вводится дежурство руководящих работников, специалистов и работников технических служб для безотлагательного решения вопросов, имеющих важное значение для безопасной работы Учреждения.

6.7. Перерывы для отдыха и питания работникам в течение рабочего дня (смены) и выходные дни предоставляются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.8. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для питания и отдыха невозможно, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенных местах для приема пищи.

6.9. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.10. Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности, составляющие 18, 20, 24, 25, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

6.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.12. 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.

6.13. Согласно ст.350 Трудового кодекса РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

6.14. Согласно статье 157 Трудового кодекса РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.15. На основании статьи 105 ТК РФ (Трудового кодекса), на тех работах, где это необходимо, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.16. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН),

утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.17. Режим труда и отдыха при направлении работников Учреждения в служебные командировки для предоставления воспитанникам социальных услуг в г. Геленджике устанавливается с учетом продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов в соответствии со ст.110 ТК РФ, а для водителей автомобилей с учетом норм, установленных Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" устанавливается с учетом продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 45 часов.

6.18. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.20. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.21. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.22. Каждый работник Учреждения имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалиды (независимо от степени и группы инвалидности) имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.26. 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).

6.27. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. В случае если дополнительный день отдыха не используется сразу после дня сдачи крови (её компонентов), этот день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ).

Соответствующее решение работник оформляет в письменном виде в форме заявления на имя работодателя.

6.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению представляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц ( ст. 262 ТК

РФ).

6.29. РАБОТОДАТЕЛЬ может предоставлять по письменному заявлению Работника отпуск без сохранения заработной платы:

а) Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

б) работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 90 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;

д) в связи с регистрацией брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

е) для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;

ж) в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

з) отцы в период пребывания жены в родильном доме, если имеются дети, не посещающие детское учреждение – до 10 календарных дней;

и) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.30. Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

6.31. Время перерыва для отдыха и питания, графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **ГЛАВА 7. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

7.1. РАБОТОДАТЕЛЬ всем сотрудникам, вступившим с ним в трудовые отношения, устанавливает заработную плату в соответствии с занимаемой должностью с учетом квалификации и профессии согласно штатному расписанию.

7.2. 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 РФ минимального размера оплаты труда.

7.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

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

7.5. Должностные оклады работников устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору), в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 года N 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

7.6. Оплата труда директора Учреждения определяется учредителем в трудовом договоре с директором.

7.7. Премирование работников за основные результаты деятельности является стимулирующей выплатой, носит не обязательный характер, производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения (Приложение № 3 к

Коллективному договору).

7.8. В соответствии со ст. 135 ТК РФ работникам устанавливаются надбавки, доплаты и премиальные выплаты (при выполнении работ различной квалификации, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, за разделение рабочего дня на части, за ненормированный рабочий день и т. д). Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера (за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, за совмещение профессий, за выполнение увеличенного объема работ, за расширение зоны обслуживания, за высокое профессиональное мастерство, за выполнение работы особо важной) определяется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в зависимости от качества и объема работ, выполняемых работниками, в размерах, установленных по соглашению сторон в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

7.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника, выраженному в письменной форме, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением отгула, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.10. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению между работником и РАБОТОДАТЕЛЕМ пропорционально выполняемому объему работ.

7.11. Работникам Учреждения, по их письменному заявлению и исходя из финансовой возможностей Учреждения, может производиться выплата материальной помощи. Причинами выплаты материальной помощи могут быть: уход в очередной отпуск, праздники, оздоровление, возмещение ущерба, причиненного какой-либо чрезвычайной ситуацией и др.

Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в размере до двух окладов в год на одного работника, из средств предусмотренных на оплату труда, в случае их экономии.

7.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.13. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут) устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.14. Работодатель является участником зарплатного проекта с использованием национальной системы платежных карт «Мир».

Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме путем перевода заработной платы в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника, на банковский счет, к которому привязана его банковская платежная карта «Мир».

До момента заключения договора банковского счета, получения работником банковской платежной карты «Мир», а также подачи заявления Работодателю выплата работнику заработной платы производится наличными денежными средствами в месте выполнения им работы – в кассе Работодателя.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, без смены счета, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается приказом об утверждении учетной политики

на календарный год.

Работодатель признает первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

Размер заработной платы за 1-ю половину месяца рассчитывается по формуле:

$З/Пм = (Ом + Нд) : \text{Нрд} \times \text{Нотр.д} \times 0,87$ , где

З/Пм – заработная плата за первую половину месяца,

Ом – месячный оклад,

Нд – надбавки и доплаты, которые не зависят от результатов работы за месяц,

Нрд – количество рабочих дней в месяце,

Нотр.д – количество отработанных дней в первой половине месяца.

7.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.16. Удержания из заработной платы производятся у работника, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний (при наличии согласия работника с удержанием).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Установленные ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.17. Удержание профсоюзных взносов, с начисленной заработной платы, производится ежемесячно в размере 1%.

Не подлежат обложению профсоюзными взносами выплаты социального характера:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие на рождение ребенка;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- единовременное пособие на погребение;

7.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. При невозможности получения расчета в день увольнения выплата всех причитающихся сумм производится в срок указанный в заявлении работника.

7.19. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением настоящего коллективного договора и влекут ответственность РАБОТОДАТЕЛЯ в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период



приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

## **ГЛАВА 8. ОХРАНА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, МЕДИКО-САНИТАРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

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

8.2. 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 Трудового Кодекса.

8.3. В соответствии со ст. ст. 214-221 и 226-231 ТК РФ РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

8.3.1. 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 Приложением № 6 к настоящему Коллективному договору;

8.3.2. обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами;

8.3.3. 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;

8.3.4. 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;

8.3.5. 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;

8.3.6. обеспечивать права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, и предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных ст. 216.3 ТК РФ;

8.3.7. 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.

8.4. Стороны пришли к соглашению в дальнейшем создать комиссию по охране труда для организации совместных действий РАБОТОДАТЕЛЯ и ПРОФКОМА 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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 28.12.2013 года № 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 страховые и пенсионные фонды;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих и представлять их в пенсионный фонд;
- 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 ПРОФКОМом 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.

8.12. ПРОФКОМ 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 страховые и пенсионные фонды;

- обеспечить контроль за сохранностью архивных документов о заработной плате, стаже работы, а также за своевременностью и достоверностью сведений, представляемых в органы пенсионного фонда;

- 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.

8.13. Стороны договорились считать неотъемлемой частью Коллективного договора «Соглашение по охране труда между Работодателем и профкомом Учреждения (Приложение № 4 к Коллективному договору).

## **ГЛАВА 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.**

9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ и относятся к расходам, связанным с оказанием государственных услуг:

9.1.1. При направлении в служебные командировки (ст. 168-169 ТК РФ) работникам возмещаются расходы на:

- проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- наем жилого помещения – данные расходы осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- суточные - в пределах, установленных законодательством РФ.

Сроки выплаты командировочных расходов (предварительно либо по факту) определяются по соглашению сторон.

9.1.2. При исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 39, 170-172, 373-375, 405 ТК РФ):

9.1.3. При совмещении работы с обучением (ст. 173-177 ТК РФ);

9.1.4. При вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст. 178-181, 220 ТК РФ);

9.1.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.114,126 ТК РФ);  
9.1.6. В некоторых случаях прекращения трудового договора (ст.73,83,84 ТК РФ);  
9.1.7. В связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника (ст. 234 ТК РФ);

9.1.8. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.2. 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 либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- В соответствии с ч.1 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.

9.3. 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.

9.4. РАБОТОДАТЕЛЬ осуществляет представительские расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах с целью установления и поддержания сотрудничества. Расходы на представительские затраты включаются в состав прочих расходов в размере до 4% от фонда оплаты труда и относятся к расходам, связанным с оказанием государственных услуг.

9.5. РАБОТОДАТЕЛЬ за счет экономии средств, выделенных на оказание государственных услуг, может предоставлять следующие дополнительные льготы, гарантии и компенсации:

- оказывает помощь семье умершего работника либо работнику в организации похорон близких родственников до 3 000 рублей;

- в связи с длительной болезнью работников до 1 000 рублей.

Размеры материальной помощи, указанные в настоящем пункте могут быть изменены в индивидуальном порядке по решению работодателя.

При отсутствии у РАБОТОДАТЕЛЯ достаточных средств, направляемых на выплату материальной помощи, предусмотренной настоящим коллективным договором, в

предоставлении такой помощи работнику может быть отказано.

#### **9.6. ПРОФКОМ обязуется:**

В пределах средств, выделенных РАБОТОДАТЕЛЕМ и ПРОФКОМОМ, организовать проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников, вручение новогодних подарков детям сотрудников, организовывать праздничные мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества, Международному женскому дню и т.д., проводить чествования ветеранов войны и труда, а также поздравления работников с днями рождения и юбилейными датами.

В соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Уставом Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения ПРОФКОМ обязуется:

- организовывать бесплатное обучение профсоюзных активистов и уполномоченных профсоюза по охране труда и вопросам профсоюзной работы в Учреждении;
- отмечать членов профсоюза за активную работу в профсоюзе моральными и материальными поощрениями и профсоюзными наградами;
- в случае необходимости за счет средств профсоюзного бюджета оказывать материальную помощь членам профсоюза и выделять денежные средства на посещение больных;
- в летнее время организовывать оздоровление работников Учреждения, являющимися членами профсоюза;
- отчитываться о расходовании профсоюзных средств с предоставлением финансовых платежных документов не реже одного раза в квартал на заседании профсоюзного комитета Учреждения и не реже одного раза в год на общем собрании членов профсоюзной организации Учреждения.

## **ГЛАВА 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. Стороны пришли к соглашению, что РАБОТОДАТЕЛЬ признает профсоюзный комитет представителем трудового коллектива в решении вопросов, связанных с трудовыми и социальными отношениями на предприятии и в соответствии со ст. 370 ТК РФ и Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» признает право профсоюзного комитета, вышестоящих профсоюзных органов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и обязуется создавать условия представителям профсоюза для проведения проверок и своевременно рассматривать требования и предложения профсоюза.

10.2. В соответствии со ст. 53 ТК РФ и Законом о профсоюзах РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется по запросу ПРОФКОМА и вышестоящих профсоюзных органов предоставлять информацию по вопросам реорганизации или ликвидации учреждения, предполагаемого высвобождения работников в связи сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников и по другим вопросам, связанным с соблюдением норм трудового законодательства РФ и выполнением настоящего коллективного договора.

10.3. В соответствии со ст. 377 ТК РФ и ст. 28 Федерального Закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» РАБОТОДАТЕЛЬ:

- предоставляет ПРОФКОМУ бесплатно служебные и другие необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого органа и для проведения собраний работников, транспортные средства, средства связи, множительную технику и другие технические средства;
- при предоставлении списка работников Учреждения, являющихся членами

профсоюза, обеспечивает ежемесячное взимание и перечисление членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой зарплаты по заявлениям членов профсоюза на счета профкома и обкома профсоюза, в соответствии с установленными процентами через бухгалтерию предприятия.

10.4. Стороны договорились, что на основании ст. ст. 374 и 377 ТК РФ и Федерального Закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» РАБОТОДАТЕЛЬ выделяет для председателя профкома и других профсоюзных активистов, не освобожденных от основной работы, 3 часа в месяц свободного от работы времени (профсоюзные часы) для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.5. Председатель, члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

10.6. Члены профсоюза для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов освобождаются от работы на срок проведения указанных мероприятий с сохранением среднего заработка по месту работы.

Оплата расходов, связанных с командировкой работника, в этом случае производится за счет организации, которая проводит вышеуказанные мероприятия.

10.7. На работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, распространяются гарантии, предусмотренные ст. ст. 374-376 ТК РФ и Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

## **ГЛАВА 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

11. Профком обязуется:

11.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов работодателем и его представителями.

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

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

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

11.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- на рождение ребенка,
- смерти близких родственников,
- на долговременное и дорогостоящее лечение сотрудников,
- в других исключительных случаях.

## **ГЛАВА 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12. Стороны договорились что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

12.3. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня вступления в силу, предусмотренного п. 1.17 коллективного договора.

12.7. По истечении срока действия коллективного договора стороны вправе продлить его действие на срок не более трех лет.

Приложение №1  
к коллективному договору  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

В.И. Сытова

« 26 » 20 22 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Елифанова

« 26 » 20 22 г.

М.П.





## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются нормативным актом Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр», который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами определяет трудовой распорядок Учреждения и регламентирует такие вопросы регулирования трудовых отношений как порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы взаимоотношений между работодателем и работниками, связанные с соблюдением на предприятии дисциплины труда и созданием условий, необходимых для ее поддержания. Правила разработаны и утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» и являются приложением к коллективному договору.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, установленным в Учреждении, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами, а также локальными актами Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» (настоящими Правилами, должностными инструкциями, графиками работы и др.).

Дисциплина труда обеспечивает согласованную деятельность работников Учреждения в процессе их совместного труда.

1.3. Работники Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» в соответствии с коллективным договором и настоящими Правилами обязаны подчиняться внутреннему трудовому распорядку (соблюдать режим рабочего времени, технологическую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.) и соблюдать дисциплину труда.

1.4. Сторонами трудового договора являются Работодатель – Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр» и Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

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

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ прием на работу в Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр» осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между работодателем и работником, как на неопределенный, так и на определенный (не более 5 лет) срок.

2.2. В трудовом договоре определяются взаимные обязательства работодателя – Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» и работника: работодатель обязуется предоставить данному работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить нормальные условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

С целью проверки профессиональной пригодности принимаемого на работу работника в трудовом договоре может быть указано условие об установлении

испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды фактического отсутствия работника на работе по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, нахождение в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнением государственных или общественных обязанностей и др.)

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.3 Условия трудового договора являются обязательными для работодателя и работника и могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему заключаются в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится у работодателя, второй – у работника. При этом любые изменения, внесенные в трудовой договор по взаимному соглашению, не должны ухудшать положение работника в соответствии с действующим законодательством.

2.4. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту может заключаться трудовой договор сроком на один год с возможностью ежегодного продления по соглашению сторон.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр».

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Работник, поступающий на работу в Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр», предъявляет в отдел кадров Учреждения следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые и по совместительству);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговые органы (ИНН), при наличии;
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 7) медицинская книжка с результатами обследования;
- 8) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр», издаваемым на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, мерам противопожарной безопасности и другим мерам по охране труда.

2.10. Перевод работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу (то есть изменение трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора) допускается только с его письменного согласия.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных условий трудового договора.

2.11. Работодатель Учреждения имеет право без согласия работника переводить его на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Учреждения на срок до 1 месяца в случаях производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника). Оплата в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В отдельных случаях Работодатель Учреждения имеет право и обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- водителей не прошедших предрейсовый медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения данной работы;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, когда работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков по охране труда или обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

2.13. Прекращение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли (ст.83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового кодекса РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (как заключенный на неопределенный срок, так и срочный) по собственному желанию (п.3 ч.1 ст.77, ст.80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников), п.3 (несоответствие работника занимаемой

должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ПРОФКОМА Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр».

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для применения к работнику дисциплинарных взысканий являются:

- грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или иных локальных нормативных актов учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Физическое насилие выражается в воздействии на тело человека с целью причинения физических страданий (боли) путем нанесения ударов, механического воздействия на тело человека (например, путем выкручивания руки или уха, хватания за волосы, пр.), а также механического ограничения свободы движения (например, путем связывания); хватание, рывки воспитанника или обучающегося за одежду.

Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле обучающегося кровоподтеков, синяков, ссадин и др.), но и по состоянию психики лица, подвергшегося физическому насилию.

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
- демонстративное выставление оценки, которую воспитанник не заслужил;
- очевидное занижение оценки;
- настраивание коллектива против ребенка;
- склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в группе.

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

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности работника и, по письменному заявлению работника, копии надлежащим образом заверенных документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах, об увольнении с работы; справка о заработной плате и т. д.).

Окончательный расчет с работником производится Работодателем в день прекращения трудового договора.

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

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной заключенным трудовым договором;

3.1.3. рабочее время, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

3.2.2. своевременно и тщательно выполнять должностные обязанности;

3.2.3. педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых работодателем. Обо всех случаях травматизма воспитанников Учреждения работники обязаны немедленно сообщать работодателю.

3.2.4. улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать дисциплину;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, строго соблюдать инструкции по охране труда;

3.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать работодателю обо всех возникающих нештатных ситуациях;

3.2.7. содержать свое рабочее место и оборудование и передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту;

3.2.8. соблюдать установленный порядок хранения товарно-материальных ценностей и документов.

3.2.9. бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать

материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. использовать свое рабочее время для производительного труда;

3.2.11. сообщать своему непосредственному руководителю об открытии листка нетрудоспособности в день его открытия;

3.2.12. для сдачи крови, на имя директора, предоставлять письменное заявление о дне сдачи донорской крови и ее компонентов, с последующим предъявлением соответствующей справки;

3.2.13. сообщать своему непосредственному руководителю об окончании периода временной нетрудоспособности любыми доступными способами в день его окончания (закрытия листка нетрудоспособности);

3.2.14. при оформлении электронного листка нетрудоспособности по окончании периода временной нетрудоспособности подать работодателю заявление о приеме его к оплате, с приложением информационного листа из медицинского учреждения;

3.2.15. в случае временной нетрудоспособности работника в период его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске работник обязан уведомить работодателя в порядке, установленном п. 3.2.11. и предоставить работодателю подлежащий оплате листок нетрудоспособности либо информационный лист со сведениями об электронном листке нетрудоспособности, и письменное заявление о продлении либо перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до его (ежегодного оплачиваемого отпуска) окончания;

3.2.16. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, ставшие известными ему, а также принимать все возможные меры к сохранению такой информации;

3.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами предприятия, трудовым договором.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде;

4.2.2. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.4. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 5 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

4.2.5. способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами, соглашением сторон.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ: ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

5.2. Для административно-хозяйственного персонала Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (административно-хозяйственный персонал) составляет 8 часов. Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для вахтеров устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы два дня через два;
- начало работы в 8 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 30 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 1 (один) час 30 минут, из него:
  - 45 (сорок пять) минут – с 11 часов 15 минут до 12 часов 00 минут;
  - 45 (тридцать) минут – с 16 часов 15 минут до 17 часов 00 минут.

Для поваров устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы два дня через два;

Повар № 1:

- начало работы в 6 часов 00 минут;
- окончание работы в 18 часов 00 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 1 (один) час 00 минут, из него:
  - 30 (тридцать) минут – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
  - 30 (тридцать) минут – с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Повар №2:

- начало работы в 7 часов 30 минут;
- окончание работы в 19 часов 30 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 1 (один) час 00 минут, из него:
  - 30 (тридцать) минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
  - 30 (тридцать) минут - с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.



Для официантов, мойщиков посуды, кухонных рабочих) устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы два дня через два;
- начало работы в 8 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 1 (один) час 00 минут, из него:
  - 30 (тридцать) минут – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
  - 30 (тридцать) минут – с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

5.3. Для учителей Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю.

Для учителей установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы.

5.4. Для учителей-дефектологов Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю.

Для учителей-дефектологов установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы.

5.5. Для воспитателей Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 25 часов в неделю.

Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи для воспитателей определяется графиком работы, в соответствии с часовой нагрузкой, установленной тарификацией на соответствующий учебный год.

5.6. Для педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю.

Для педагогов дополнительного образования установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы.

5.7. Для музыкального руководителя Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 24 часов в неделю.

Для музыкального руководителя установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы.

5.8. Для педагогов-психологов, методиста, мастеров производственного обучения, библиотекаря, социального педагога Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для педагогов-психологов, методиста, мастеров производственного обучения, социального педагога установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало, окончание работы и время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы.

5.9. Для заведующего отделением учебно-воспитательной работы Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области

«Семейный центр» нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для заведующего отделением учебно-воспитательной работы установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.10. Для заведующего медицинским подразделением, врачей, старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по физиотерапии, медицинских сестер, лаборанта и санитарок, обслуживающих территорию медицинского блока, Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- продолжительность рабочего времени с понедельника по четверг – 8 (восемь) часов;
- начало работы в 8 часов 30 минут;
- окончание работы в 17 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 (тридцать) минут: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.
- продолжительность рабочего времени в пятницу – 7 (семь) часов;
- начало работы в 8 часов 30 минут;
- окончание работы в 16 часов 00 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 (тридцать) минут: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Для медицинской сестры по массажу Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- продолжительность рабочего времени с понедельника по четверг – 8 (восемь) часов;
- начало работы в 11 часов 00 минут;
- окончание работы в 19 часов 30 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 (тридцать) минут: с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.
- продолжительность рабочего времени в пятницу – 7 (семь) часов;
- начало работы в 11 часов 00 минут;
- окончание работы в 18 часов 30 минут;
- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 (тридцать) минут: с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Для медицинских сестер, работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы день, ночь, два выходных устанавливается:

День:

- продолжительность ежедневного рабочего времени - 11 (одиннадцать) часов;
  - начало работы в 8 часов 30 минут;
  - окончание работы в 20 часов 30 минут;
  - продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,
- из них:
- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут – 30 минут для медицинских сестер № 1 (по графику работы);

с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут – 30 минут для медицинских сестер № 2 (по графику работы);  
с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут – 30 минут для медицинской сестры № 1 (по графику работы);  
с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут – 30 минут для медицинской сестры № 2 (по графику работы).

Ночь:

- продолжительность ежедневного рабочего времени - 11 (одиннадцать) часов;
- начало работы в 20 часов 30 минут;
- окончание работы в 08 часов 30 минут следующего дня;
- продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,

из них:

с 00 часов 00 минут до 00 часов 30 минут – 30 минут для медицинских сестер № 1 (по графику работы);  
с 00 часов 30 минут до 01 часа 00 минут – 30 минут для медицинских сестер № 2 (по графику работы);  
с 04 часов 00 минут до 04 часов 30 минут – 30 минут для медицинской сестры № 1 (по графику работы);  
с 04 часов 30 минут до 05 часов 00 минут – 30 минут для медицинской сестры № 2 (по графику работы).

Для санитарок, обслуживающих территорию медицинского изолятора, устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы день, ночь, два выходных;

День:

- начало работы в 8 часов 30 минут;
- окончание работы в 20 часов 30 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов;
- продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,

из них:

30 (тридцать) минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;  
30 (тридцать) минут – с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Ночь:

- начало работы в 20 часов 30 минут;
- окончание работы в 08 часов 30 минут следующего дня;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов;
- продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,

из них:

30 (тридцать) минут – с 01 часов 00 минут до 01 часов 30 минут;  
30 (тридцать) минут – с 05 часов 00 минут до 05 часов 30 минут.

Для санитарок, обслуживающих территории учебно-диагностического отделения (1 блок), социально-коррекционного отделения (3 блок), общежития, устанавливается:

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы день, ночь, два выходных;

День:

- начало работы в 8 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут;
- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов;
- продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,

из них:

30 (тридцать) минут – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

30 (тридцать) минут – с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Ночь:

- начало работы в 20 часов 00 минут;

- окончание работы в 08 часов 00 минут следующего дня;

- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов;

- продолжительность и время перерывов для отдыха и приема пищи – 1 (один) час,

из них:

30 (тридцать) минут - с 00 часов 00 минут до 00 часов 30 минут;

30 (тридцать) минут - с 05 часов 30 минут до 06 часов 00 минут.

Для санитарок, обслуживающих территорию социально-трудового и учебно-коррекционного отделения (4 блок), устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и режимом работы два дня через два;

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы в 20 часов 00 минут;

- продолжительность ежедневного рабочего времени – 11 часов;

- продолжительность и время перерыва для отдыха и приема пищи – 1 (один) час, из

него:

30 (тридцать) минут – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

30 (тридцать) минут – с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

5.11. Графики работы учителей, воспитателей, вахтеров, медицинских работников, работающих по графику, составляются на один месяц и утверждаются директором Учреждения.

5.12. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.13. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Работодатель организует учет явки и ухода с работы, включая учет командировок.

5.15. В случае неявки на работу в связи с болезнью работник обязан сообщить о причине неявки, а в последующем представить листок временной нетрудоспособности. При неявке на работу по иным причинам работник представляет письменное объяснение и оправдательный документ (при наличии) – справку, повестку и т.д.

5.16. На непрерывных работах при неявке сменяющего работника запрещается оставлять рабочее место до решения директора.

5.17. В рабочее время **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- организовывать собрания, заседания, совещания и т. п. по вопросам, не связанным с производственным процессом;

- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения, употреблять на рабочем месте спиртные напитки.

5.18. Работника, находящегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель обязан отстранить от работы до конца рабочего дня. При этом данный день считается днем прогула.

5.19. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.20. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.21. Суммированный учет рабочего времени применяется для работников следующих должностей:

- медицинская сестра;
- санитарка;
- вахтер;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 3 (три) месяца для работников следующих должностей:

- медицинская сестра;
- санитарка.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) год для работников следующих должностей:

- вахтер;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий.

5.22. Режим труда и отдыха при направлении работников Учреждения в служебные командировки для предоставления воспитанникам социальных услуг в г. Геленджике устанавливается с учетом продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов в соответствии со ст.110 ТК РФ, а для водителей автомобилей с учетом норм, установленных Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» устанавливается с учетом продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 45 часов.

5.23. 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.

5.24. 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.

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

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

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

В соответствии 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.

5.28. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на 1 месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.29. 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. ОТПУСК

6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также заместителей руководителей составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466) по следующим должностям:

- учитель;
- учитель-дефектолог;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- мастер производственного обучения;
- методист.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.2. По соглашению сторон возможно предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с делением на несколько частей при условии, что продолжительность одной из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.3. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев

после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

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).

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

- а) Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

- б) работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 90 календарных дней в году;

- в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- г) работникам в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- д) в связи с регистрацией брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- е) для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;

- ж) в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

- з) отцы в период пребывания жены в родильном доме, если имеются дети, не посещающие детское учреждение – до 10 календарных дней;

- и) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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).

6.5. 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.

6.6. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск медсестре за работу во вредных и (или) опасных условиях труда за фактически отработанное время;

- отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.7. 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 с ч. 1 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).

6.8. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

6.9. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск, и случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.10. Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения с обязательным изданием приказа по Учреждению с последующим предоставлением работнику оставшихся дней отпуска в любое удобное для него время.

6.11. График отпусков работников Учреждения составляется не позднее двух недель до наступления нового календарного года. Руководители структурных подразделений должны подготовить график отпусков по своему подразделению до 01 декабря текущего года.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы структурных подразделений и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и до 15 декабря соответствующего года доводится до сведения всех работников Учреждения.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работник обязан подать не позднее, чем за один рабочий день до его начала и получить письменное согласие работодателя.

## **7. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА**

7.1. Объем учебной нагрузки педагогам Учреждения устанавливается в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических



работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. Объем учебной нагрузки педагогов, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации.

7.3. При заключении трудового договора педагогический работник принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки.

7.4. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет педагог, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями.

7.5. Если трудовой договор с педагогом в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует, либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что педагог работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу. Изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе работодателя допускается только в определенных случаях.

7.6. Педагогам устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.

7.5. Учебная нагрузка педагога на учебный год не имеет ограничения верхним пределом.

7.6. Объем учебной нагрузки педагогам Учреждения устанавливается в соответствии и исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждении.

7.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

7.8. На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет педагогу устанавливается на общих основаниях объем учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

## **8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- относиться индифферентно к пропаганде в среде воспитанников криминальных законов, жаргона и символики, наркотиков и спиртных напитков, незаконной коммерции;
- допускать в пользование детей легковоспламеняющиеся вещества и предметы, лекарственные, наркотические и токсические средства, режущие, колющие и газо-огнестрельные предметы, световых эффекты, могущие привести к пожару; азартных игр;
- использовать в педагогической работе меры наказания, ведущие к унижению воспитанников, ограничению их интересов, способностей, возможностей и выбора;
- ставить - сознательно и несознательно воспитанников в условия и обстоятельства интеллектуально и психологические невыгодные для них;

- обсуждать вне педагогической ситуации и в присутствии лиц диагноз, структуру отклонений и особенности развития и поведения воспитанников, недостатки семейного воспитания и взаимоотношения их родителей;
- объяснять личные дисциплинарные и педагогические проступки незнанием соответствующих нормативных документов, приказов и распоряжений;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

## **9. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Расписание уроков составляется с учетом Санитарно-эпидемиологические требования гигиенических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

9.2. Расписание занятий утверждается директором Учреждения.

9.3. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

9.4. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с руководством не допускается.

9.5. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса педагог должен заранее сообщить руководству Учреждения о своей неявке на работу по уважительной причине.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, воспитателя.

9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

9.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.

9.9. На педагогического работника возлагается ответственность за оформление учебной документации и классного журнала.

9.10. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно Положения о ведении классного журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения положения о ведении классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

9.12. Отметки, полученные обучающимся за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал и дневник воспитанника.

## **10. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

10.1. Воспитательную работу в Учреждении организует и координирует заместитель директора.

10.2. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.3. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы,

составленного при взаимодействии с воспитанниками. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

10.4. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

10.5. При проведении внеклассных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

## **11. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство, за изобретения и рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи.

11.2. В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором применяются следующие виды поощрений:

- почетная грамота и (или) значок социального работника;
- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрение работника осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета, объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

## **12. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

12.1. Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Учреждения ограничения и запреты;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- не разглашать и не использовать надлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию, а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении

Учреждения и его работников, если это не входит в обязанности работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

12.2. Работник Учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения:

- содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

- не допускает по отношению к подчинённым работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

### **13. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

#### **13.1. Работники Учреждения:**

- обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

- призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнёрства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

- должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этических, социальных групп и конфессий;

- обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

13.2. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от нецензурных выражений и ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

13.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами по работе.

13.4. В рабочее время работником Учреждения не допускаются: обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, личные разговоры по телефону, а также использование телефонов как видеокамер и диктофонов, если это не входит в обязанность работника.

13.5. Внешний вид работников Учреждения при использовании ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность,

аккуратность и опрятность. Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и других украшений (не более одного вида изделий или украшений).

#### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказов руководителя, технических правил и т. п.), влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть нарушение трудовой дисциплины, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие нарушения:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (своем рабочем месте либо на территории предприятия – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 статьи 81 ТК РФ).

14.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не

предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ в Государственную инспекцию труда, суд по месту нахождения Работодателя.

14.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил к работнику не применяются.

14.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не 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.

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»


ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

 В.И. Сытова

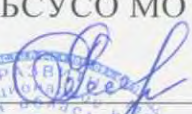
« 26 »  2022 г.


М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

 Г.К. Епифанова

« 26 »  2022 г.

М.П.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 года № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (далее – Постановление 507/23).

1.2. Размер заработной платы работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» (далее – учреждение) устанавливается исходя из должностного оклада по занимаемой должности, повышение должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

## **2. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ТАРИФНЫХ СТАВОК**

2.1. Размер должностных окладов работникам учреждения устанавливаются в соответствии пунктом 2 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области (далее – положение), утвержденного Постановлением 507/23.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается приказом директора учреждения. Результат установления должностного оклада оформляется протоколом заседания тарифно-квалификационной комиссии, утвержденной приказом директора учреждения.

2.3. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.4. Руководителям, специалистам, служащим, должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 – 4 к положению, утвержденным Постановлением 507/23.

2.5. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к положению, утвержденного Постановлением 507/23.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.6. Директору Учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9,10 разрядов тарифной сетки, в соответствии с пунктом 2.4. положения, утвержденного Постановлением 507/23.

2.7. Должностные оклады медицинских и педагогических работников устанавливаются с учетом наличия квалификационных категорий.

2.8. Группа по оплате труда руководителя определяется, исходя из масштаба и сложности руководства, и устанавливается в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Министерством социального развития Московской области.

2.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный



год (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

### **3. ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

3.1. Повышение должностных окладов (тарифных ставок) производится в соответствии пунктом 3 положения, утвержденного Постановлением 507/23.

3.2. Работникам учреждений, 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 установленного должностного оклада, по одному из наименований.

Работникам учреждений, 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", должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада, по одному из наименований:

руководителям учреждений – при условии соответствия почетного звания уставным видам деятельности организации;

специалистам учреждений – 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 учреждений, 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. Изменения размера должностного оклада производится по решению директора учреждения 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 и 3.2 настоящего раздела

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения, за исключением младшего медицинского персонала, за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются на 25 процентов.

Должностные оклады (тарифные ставки) младшего медицинского персонала, за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются на 90 процентов.

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится 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.

3.8. Работникам учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей должностные оклады (тарифные ставки) повышаются на 20 процентов.

3.9. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, повышение должностных окладов и выплата надбавок к должностному окладу осуществляется и по совмещаемым должностям.

## 4. ДОПЛАТЫ

4.1. Работникам учреждения устанавливаются доплаты и выплаты компенсационного характера за дополнительные трудозатраты, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ (работа в условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии с пунктом 4 положения, утвержденного Постановлением 507/23 и статьями 149, 151, 153, 154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат к должностным окладам работников учреждения.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут):

- рабочим – в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- специалистам и служащим – 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- сотрудникам учреждения, работающим по сменному или скользящему графику, за работу в нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарной часовой ставки сверх должностного оклада за каждый час работы в нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- сотрудникам, работающим с их согласия в выходной или нерабочий праздничный день в случае производственной необходимости по приказу директора, оплата производится в размере не менее двойной часовой ставки (должностного оклада за час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается приказом директора с письменного согласия работника.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ. При этом размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в фиксированном суммарном выражении или процентном

содержании от основного должностного оклада из расчета за месяц работы. Общая сумма доплаты не может превышать фонд оплаты труда по вакантной должности, а при исполнении обязанностей отсутствующего работника – фондом оплаты труда по должности отсутствующего работника (без учета выплат, носящих индивидуальный характер) и зависит от квалификации работника, исполняющего обязанности.

Выплата, установленной работнику учреждения доплаты, за совмещение профессии (должностей), производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.2.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере части должностного оклада за час работы (часовой тарифной ставки) в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

При определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере не учитывается работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

Для оплаты сверхурочной работы определяется общее количество часов сверхурочной работы за учетный период и количество смен, отработанных в учетный период. Полученное количество, отработанных смен в учетном периоде, умножается на 2. Если полученное значение превышает общее количество часов сверхурочной работы за учетный период, то все часы сверхурочной работы за учетный период оплачиваются в полуторном размере. Если полученное значение меньше общего количества часов сверхурочной работы за учетный период, то часы сверхурочной работы за учетный период в размере полученного значения оплачиваются в полуторном размере, последующие оплачиваются в двойном размере.

4.3. Работникам учреждения, имеющим низкий уровень заработной платы, независимо от стажа работы в учреждении и источников финансирования штатного расписания, устанавливается доплата к заработной плате, согласно соглашению о минимальной заработной плате в Московской области.

4.4. Совместительство в учреждении представляет собой выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работник учреждения имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в данном учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Трудовой договор с совместителем должен содержать обязательное указание на то, что указанная работа является совместительством.

4.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится за фактически отработанное время с начислением всех установленных повышений, доплат и надбавок к должностному окладу по исполняемой должности, в том числе и надбавки за продолжительность работы (выслугу лет) в учреждении при наличии права на ее получение.

4.6. В соответствии с пунктами 4.3, 4.4. положения, утвержденного Постановлением 507/23 устанавливаются доплаты:

4.6.1 Учителям учреждения доплата:

- за проверку тетрадей и письменных работ в размере 10 процентов должностного оклада;
- за классное руководство в размере 10 процентов должностного оклада;
- за заведывание кабинетом в размере 10 процентов должностного оклада;
- за руководство методической комиссией (методическим объединением) в размере

10 процентов должностного оклада.

4.6.2. Водителям учреждения доплата:

- за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;
- за классность:
- имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;
- имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

4.7. Доплаты в размере 1000 рублей 00 копеек – специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в учреждение (далее – молодые специалисты).

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в учреждении.

Доплаты Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

## **5. НАДБАВКИ**

5.1. Работникам учреждения устанавливаются надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам) в соответствии пунктом 5 положения, утвержденного Постановлением 507/23.

5.2. Работникам учреждения устанавливается надбавка за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области в следующих размерах:

- от 3-х до 5-ти лет – в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);
- свыше 5-ти лет – в размере 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.3. Стаж работы на получение надбавки исчисляется в соответствии с Распоряжением Министерства социальной защиты Московской области от 28.09.2011 года № 77-р/а «Об утверждении Порядка исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области».

## **6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

6.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии пунктом 6 положения, утвержденного Постановлением 507/23.

6.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг, приносящей доход деятельности.

Основным источником выплат стимулирующего характера является фонд экономии оплаты труда.

6.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременное премирование.

6.4. Расчет выплат стимулирующего характера производится из общего фонда экономии средств ФОТ по всему учреждению и распределяется по структурным

подразделениям, не превышая среднемесячный ФОТ.

6.5. Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам, а также показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки определены «Положением о стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

## **7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Часовая нагрузка педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Учебно-вспомогательному персоналу и педагогическим работникам устанавливается учебная нагрузка, которая пересматривается на каждый учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ педагогическим работникам устанавливается следующая норма часов работы:

- учитель 18 часов в неделю;
- учителям-дефектологам – 20 часов в неделю;
- воспитатель 25 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования 18 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
- мастер производственного обучения 36 часов в неделю;
- социальный педагог 36 часов в неделю;

Стоимость 1 часа работы рассчитывается как должностной оклад, деленный на норму часов в месяце.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- повышение должностных окладов;
- надбавки к должностным окладам;
- доплаты к должностным окладам;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2. Фонд оплаты труда работников учреждения рассчитывается в соответствии с нормативами численности работников учреждения, утвержденными Министерством социального развития Московской области.

8.3. Фонд оплаты труда работников учреждения за месяц не должен превышать размера среднемесячного объема субсидии, выделяемой на выплату заработной платы.

8.4. Стимулирующий фонд оплаты труда (экономия фонда заработной платы) обеспечивает выплату работникам учреждения выплат, установленных пунктом 6.3. настоящего положения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Основанием для начисления и выплаты заработной платы является трудовой договор, заключаемый между директором учреждения и работником, приказами директора учреждения и табелем учета рабочего времени.

9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 05-го и 20-го числа путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производиться накануне этого дня.

9.3. Бухгалтерия учреждения извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение производится в форме выдачи расчетного листка. Расчетный листок выдается бухгалтером по начислению заработной платы, заведующему отделением.

9.4. Работодатель за задержку выплаты работникам заработной платы, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.5. Контроль за правильным использованием выделенных из бюджета Московской области средств на оплату труда осуществляется Министерством социального развития Московской области.

9.6. Разногласия, возникшие по вопросам оплаты труда, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.7. При прекращении трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

9.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до истечения срока действия Коллективного договора.

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

В.И. Сытова

« 26 » мая 20 22 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Епифанова

« 26 » мая 20 22 г.

М.П.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» (далее – учреждение), повышения уровня образования воспитанников, медицинского, культурно-бытового обслуживания детей-инвалидов, достижения значимых результатов работы и высокого качества труда, повышения материальной заинтересованности работников, развитие творческой инициативы работников своевременного и качественного выполнения установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в Учреждении, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также выполнения работниками срочных и ответственных заданий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013г. № 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», приказами министра социальной защиты населения Московской области от 28.11.2013г. № 372 «Об утверждении рекомендуемых минимальных показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, критериях оценки эффективности и результативности их работы», от 30.07.2014г. № 18П-205 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности работы государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, и их руководителей», приказом министра социального развития Московской области от 18 декабря 2017 г. N 19П-522 "О внесении изменений в приказ министра социальной защиты населения Московской области от 30.07.2014 N 18П-205 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных министру социальной защиты населения Московской области и их руководителей», 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 распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы и совместительству.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем работникам учреждения:

- при наличии экономии фонда оплаты труда;
- при наличии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- при выполнении учреждением показателей эффективности деятельности;
- при выполнении работниками показателей эффективности деятельности.

1.5. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал;



- премия по итогам работы за год;
- единовременное премирование.

1.6. Общий размер ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам учреждения за счет бюджетных средств не может превышать 1,5 – кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

1.7. Общий размер ежемесячных выплат стимулирующих характера работников учреждения за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности устанавливается в размере до 3-кратного должностного оклада.

1.8. Выплаты стимулирующего характера за одинаковые показатели труда не могут выплачиваться работнику одновременно из бюджетных средств и из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.9. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам их труда есть право, а не обязанность директора Учреждения.

1.10. Оценку эффективности деятельности работников осуществляет Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденная приказом директора. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## **2. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Все виды выплат стимулирующего характера осуществляются за счет – средств бюджета Московской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) – субсидии и средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения и при наличии фонда экономии денежных средств, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.2. Директор учреждения самостоятельно определяет размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

2.3. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, каждого работника могут устанавливаться стимулирующие выплаты – выплата за интенсивность и высокие результаты работы (далее – Выплата) в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников в своевременном и качественном исполнении своих трудовых функций, а также с целью повышения ответственности работников за порученные им участки работы.

2.4. Обоснованностью начисления выплаты являются служебные записки на работников учреждения от заместителей директора (руководителей структурных подразделений). Служебные записки на работников составляются на основании показателей и критериев оценки работы каждого сотрудника. В служебной записке на работников указывается основания для выплаты, список работников и предположительный размер выплаты в процентном отношении к должностному окладу.

Служебные записки на работников подаются в комиссию для рассмотрения выплат не позднее 30 (31) числа месяца. Комиссия в присутствии председателя профсоюзного комитета на основании расчета экономии фонда заработной платы, представленным главным бухгалтером и служебных записок выносит решение о размере выплаты стимулирующего характера с оформлением протокола.

2.5. К критериям, за которые устанавливается Выплата работникам учреждения, кроме педагогических работников, относятся:

- напряженность и интенсивность выполняемой работы;
- участие в выполнении важных и срочных работ;
- оперативность при выполнении поручений;

- выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед Учреждением

2.6. К критериям, за которые устанавливается Выплата педагогическим работникам учреждения, относятся:

- интенсивность выполняемой работы (выступление на педагогических советах, заседаниях методических комиссий);
- проявление творческой инициативы (организация и проведение мероприятий, экскурсий);
- оперативность при выполнении трудовых функций (своевременная подача документации);
- напряжённость выполняемой работы;
- осуществление исследовательской работы, выступление на конференциях и семинарах;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (посещение семинаров, педагогических советов, отсутствие замечаний и выговоров).
- удовлетворённость получателями социальных услуг качеством их предоставления.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

2.7. Размер Выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке) и составляет не более 25% за каждый критерий, установленный пунктами 2.5., 2.6. настоящего Положения.

2.8. Выплата осуществляется ежемесячно, согласно приказа директора учреждения, при наличии экономии фонда заработной платы.

2.8. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения осуществляется на основании распоряжения Министерства социального развития Московской области.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ (КВАРТАЛ, ГОД)**

3.1. Премии по итогам работы за квартал, год устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнении Показателей эффективности деятельности работников Учреждения и критериев бальной системы оценки, разработанных по категориям работников (Приложение №1 к настоящему Положению).

При определении показателей эффективности деятельности работников Учреждения учитывается:

- добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе отсутствие претензий со стороны руководства к исполнению должностных обязанностей);
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);
- соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики;
- отсутствие массовой заболеваемости и др.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед

учреждением.

3.2. Основание для начисления премии по итогам работы (квартал, год), являются служебные записки с приложением оценочных листов, составленные руководителями структурных подразделений, заместителями директора на подчиненных работников по форме, утвержденной приложением №2 к настоящему Положению. В комиссию служебные записки, с приложениями, при премировании за квартал, представляются не позднее 30 (31) числа последнего месяца текущего квартала. При премировании за год служебные записки, с приложениями, предоставляются в комиссию не позднее 15 декабря текущего года.

3.3. Премии по итогам работы назначаются и выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в периоде, за который осуществляется премирование.

3.4. При расчете премии по итогам работы (квартал, год) учитываются повышающие коэффициенты, которые вводятся в целях разграничения категорий работников учреждения по профессиональной подготовленности, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Повышающие коэффициенты применяются к общему количеству баллов работника по итогам оценки деятельности за отчетный период (квартал, год).

Повышающие коэффициенты по категориям работников составляют:

- 1,0 – младший медицинский персонал, рабочие;
- 1,1 – средний медицинский персонал;
- 1,2 – врачебный персонал, старшая медицинская сестра;
- 1,3 – педагогические работники (воспитатель, социальный педагог);
- 1,5 – педагогические работники (учитель, учитель-дефектолог, педагог-психолог,

педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, музыкальный руководитель);

- 2,0 – заведующий отделением учебно-воспитательной работы, методист;
- 2,2 – руководители, специалисты, общепрофессиональные и другие работники;
- 3,0 – заместители директора, главный бухгалтер.

3.5. Размер премии по итогам работы (за квартал, год) зависит от результатов показателей эффективности деятельности работника и рассчитывается следующим образом:

$$П = \frac{\frac{С}{\sum Бу} \times \sum Б1 (2, 3, \dots)}{Н} \times \Phi$$

П – размер премии работнику по итогам работы за квартал или год в рублях;

С – сумма экономии фонда оплаты труда к распределению на выплат премии в рублях;

Бу – общая сумма баллов, набранных всеми работниками учреждения по результатам оценки их деятельности за отчетный период, с учетом повышающих коэффициентов, установленных для каждой категории работников

$\sum Бу = Б1 + Б2 + Б3 + \dots$  и т.д. где,

Б1, Б2, Б3..... – количество баллов, набранный конкретным работником по результатам оценки его деятельности за отчетный период, с учетом повышающего коэффициента, установленного для данной категории работников

$Б1, Б2 \dots$  и т.д. =  $Б \times К$  где,

Б – общее количество баллов, набранных работником по результатам оценки его деятельности за отчетный период

К – повышающий коэффициент, установленный для данной категории работников при осуществлении премиальных выплат по итогам работы

Н – норма часов работы за отчетный период ( квартал, год) работника  
Ф – фактически отработанное количество часов работником за отчетный период (квартал, год).

3.6. Начисление и выплата премии за квартал осуществляется в следующие сроки:

- за 1 квартал – с заработной платой за апрель;
- за 2 квартал – с заработной платой за июль;
- за 3 квартал – с заработной платой за октябрь;
- за 4 квартал – с заработной платой за декабрь;
- за год – с заработной платой за декабрь.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется на утверждение директору. Директор рассматривает предложения, издается приказ о выплате премии.

3.8. Размер стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливается приказом Министерства социального развития Московской области.

#### **4. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ**

4.1. Единовременное премирование осуществляется на основании приказа директора учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме и выплачивается:

- за выполнение особо важных и сложных заданий, с целью поощрения работников за оперативность и качественный труд;
- в связи с юбилейными датами работников и учреждения;
- к государственным и профессиональным праздникам (день социального и медицинского работника), установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- в связи с выходом на пенсию.

#### **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. В случае несогласия работника с Оценкой он вправе подать в Комиссию апелляцию.

5.2. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности Оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою Оценку.

5.3. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

#### **6. ПОКАЗАТЕЛИ СНИЖЕНИЯ И ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

6.1. Размер премии по итогам работы (за квартал, за год) может быть снижен или полностью отменен директором Учреждения за невыполнение показателей эффективности деятельности работников, а также в случаях:

- выявление грубых нарушений трудовой дисциплины – до 100%;
- ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – до 50%;
- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения – до 50%;
- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде – до 50%;
- ухудшение качества оказываемых услуг – до 50%;
- случаи детского травматизма во время пребывания в учреждении – до 100%.

6.2. Премия по итогам работы (за квартал, год) не выплачивается работникам,

уволившимся из учреждения на дату начисления премии.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, кроме единовременных премий, учитываются в составе средней заработной платы для начисления, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных или внебюджетных финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить выплату.

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР»**

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора (хозяйственная часть)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений	Соблюдение Несоблюдение	10 0	Квартальная
2	Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение Несоблюдение	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение ими должностных обязанностей	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 -2 балла за каждое нарушение	Квартальная
5	Своевременность предоставления отчётов, планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовка аналитических и	Отсутствие нарушений	5	Квартальная

	информационных материалов, сведений и их качество	Наличие нарушений	-2 балла за каждое нарушение	
6	Обеспечение надлежащего технического состояния учреждения: правильная, бесперебойная эксплуатация, контроль за техническим обслуживанием и своевременным ремонтом зданий, коммуникаций, сетей и другого оборудования		15	Квартальная
7	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
8	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
9	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
10	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
11	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
12	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
13	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>70</b>	<b>квартал</b>

			<b>70</b>	<b>год</b>
--	--	--	-----------	------------

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки		Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания и образования воспитанников	Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания и образования и достижение позитивных результатов при их применении		5	Квартальная
2	Качество предоставления услуг (выполнения работ)	Доля детей-инвалидов, вовлеченных в процесс реабилитации, от общего числа детей-инвалидов, имеющих показания к реабилитации по заключению медицинской комиссии учреждения	от 95% до 100% от 50% до 94% менее 50%	5 2 0	Квартальная
		Доля детей-инвалидов, вовлеченных в образовательный процесс, от общего числа детей-инвалидов, имеющих показания к специальному образованию по заключению психолого-медико-педагогической комиссии	от 95% до 100% от 50% до 94% менее 50%	5 2 0	
3	Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных	Отсутствие жалоб		10	Квартальная



	социальных и образовательных услуг	Наличие жалоб	-5 баллов за каждую обоснованную жалобу	
4	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и персонала отделения	Реализация программ	5	Квартальная
		Выполнение не в полном объеме	0	
5	Обеспечение психологического комфорта и безопасных условий труда работников отделения	Обеспечение	5	Квартальная
		Необеспечение	0	
6	Соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	5	Квартальная
		Несоблюдение	-2 балла за каждый случай нарушения	
7	Сохранение кадрового состава вверенного структурного подразделения	Текучесть кадров до 5%	5	Квартальная
		Текучесть кадров свыше 5%	-5	
8	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учёте и использовании	Соблюдение требований	5	Квартальная
		Несоблюдение требований	-2 балла за каждое нарушение	
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	10	Квартальная
		Наличие нарушений	-4 балла за каждое нарушение	
10	Качественное и своевременное оформление и сдача документации	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Наличие нарушений	-5 баллов за каждое нарушение	

11	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
12	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
13	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
14	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
15	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
16	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
17	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера**

п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-----	---	-----------------	-------------------	---------------------------------

1	Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Нарушение сроков выполнения сотрудниками структурного подразделения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений руководителя в соответствии с должностными обязанностями и наличие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5  -2 балла за каждый случай	Квартальная
2	Соблюдение сроков и порядка представления налоговой, статистической и иной отчетности	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Нарушения, выявленные в результате проверок (ревизий), в использовании денежных и материальных средств	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	2 -2	Квартальная

4	Соблюдение требований ведения бюджетного учета и бюджетного законодательства	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	8 0	Квартальная
5	Расходование средств субсидии, от годового объема средств: - не менее 15% за I квартал - не менее 40% за полугодие - не менее 65% за 9 месяцев - не менее 90% за год	По квартальное выполнение  Не выполнение	10  -5	Квартальная
6	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Отсутствие задолженности Наличие задолженности	5 - 3	Квартальная
7	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охрана труда	Отсутствия нарушений Нарушения	5 -5	Квартальная
8	Своевременное представление и выполнение показателей по ПФХД	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
9	Соблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	10 -5	Квартальная
10	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений заработной платы в Московской области	Выполнение целевых показателей  Не выполнение	5  -5	Квартальная
11	Соблюдение Кодекса этики и	Отсутствие нарушений	5	Квартальная

	служебного поведения работников, принятого в учреждении	Выявлены нарушения	-5	
12	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
13	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
14	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
15	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
16	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
17	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности заместителя главного бухгалтера**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-------	---	-----------------	-------------------	---------------------------------

1	Своевременная подготовка достоверных данных для составления отчетности, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности	Отсутствие случаев нарушений	10	Квартальная
		Наличие в отчетном периоде нарушений	-5	
2	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению главного бухгалтера	Отсутствие замечаний	10	Квартальная
		Наличие несущественных замечаний	3	
		Наличие существенных замечаний	0	
3	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	Отсутствие фактов Наличие фактов нарушения	10 -1 балл за каждый факт	Квартальная,
4	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	Надлежащее выполнение	10	Квартальная
		Ненадлежащее выполнение	0	
5	Работа на компьютеризированном рабочем месте, использование инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета	Навыки работы	5	Квартальная
		Отсутствие навыков	0	
6	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	Участие Не участие	10 0	Квартальная
7	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,	Соблюдение	10	Квартальная
		Не соблюдение	-10	

	противопожарной безопасности, техники безопасности, охрана труда			
8	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
9	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
10	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
11	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
12	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
13	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
14	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности бухгалтера**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Своевременная подготовка	Отсутствие случаев нарушений	10	Квартальная

	достоверных данных для составления отчетности, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности	Наличие в отчетном периоде нарушений	-5	
2	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие замечаний Наличие не существенных замечаний Наличие существенных замечаний	10 3 0	Квартальная
3	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	Отсутствие фактов Наличие фактов нарушения	10 -1 балл за каждый	Квартальная
4	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	10 0	Квартальная
5	Работа на компьютеризированном рабочем месте, использование инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета	Навыки работы Отсутствие навыков	10 0	Квартальная
6	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов, работа в комиссиях по осуществлению мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета	Участие Не участие	10 0	Квартальная
7	Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины, правил	Соблюдение	5	Квартальная



	внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, охрана труда	Не соблюдение	-5	
8	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
9	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
10	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
11	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
12	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
13	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
14	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности юрисконсульта**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-------	---	-----------------	-------------------	---------------------------------

1	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 0	Квартальная
2	Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения, ведение информации в личном кабинете ЕИСУГИ	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 0	Квартальная
3	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов, локальных актов, договоров и соглашений учреждения	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	15 -15	Квартальная
4	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти, а также во внебюджетных фондах Российской Федерации	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	10 0	Квартальная
5	Своевременная и качественная претензионная работа	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 -10	Квартальная
6	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	10 -4 балла за каждое нарушение	Квартальная
7	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников,	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная

	принятого в учреждении			
8	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
9	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
10	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
11	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
12	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
13	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности специалиста в сфере закупок**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение действующего законодательства и отсутствие административных правонарушений в закупочной деятельности учреждения	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 -5	Квартальная
2	Осуществление мониторинга	Отсутствие замечаний	10	Квартальная

	поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок			
3	Своевременное составление планов и обоснование закупок	Отсутствие фактов Наличие фактов нарушения	10 -1 балл за каждый	Квартальная
4	Обоснованность определения начальной цены контрактов	Обоснованность определения начальной цены контрактов	10	Квартальная
5	Динамика экономии при размещении заказов	Динамика экономии при размещении заказов	10	Квартальная
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 0	Квартальная
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение Не соблюдение	5 -5	Квартальная
9	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
10	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
11	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
12	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
13	Выполнение важных и срочных работ и	Выполнение важных и срочных работ и поручений	25	Годовая

	поручений руководства	руководства. Не выполнение	0	
14	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
15	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Своевременное и качественное ведение документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения	Отсутствие случаев нарушений  Наличие в отчетном периоде нарушений	10  -5	Квартальная
2	Своевременное отражение изменений и учетных данных должностных лиц учреждения, их трудовых книжек и карточек учета	Отсутствие случаев нарушений  Наличие в отчетном периоде нарушений	10  0	Квартальная
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	Отсутствие случаев нарушений  Наличие в отчетном периоде нарушений	10  0	Квартальная
4	Обеспечение сохранности документов и конфиденциальности выполняемых	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	10 0	Квартальная

	работ (обеспечение защиты персональных данных)			
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	Надлежащее выполнение Ненадлежащее выполнение	15 0	Квартальная
6	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие случаев нарушений Наличие в отчетном периоде нарушений	10 -5	Квартальная
7	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
8	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
9	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
10	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
11	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
12	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
13	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности экономиста**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Качество и своевременность подготовки информации для составления перспективных, годовых планов, сводных отчетов	Отсутствие случаев нарушений	10	Квартальная
		Наличие в отчетном периоде нарушений	-5	
2	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководства	Отсутствие замечаний	10	Квартальная
		Наличие не существенных замечаний	3	
		Наличие существенных замечаний	0	
3	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	Отсутствие фактов Наличие фактов нарушения	10 -1 балл за каждый	Квартальная
4	Своевременное представление и выполнение показателей по ПФХД	Выявление нарушений	10	Квартальная
		Отсутствие нарушений	0	
5	Работа на компьютеризированном рабочем месте, использование инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета	Навыки работы	10	Квартальная
		Отсутствие навыков	0	
6	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	Участие	10	Квартальная
		Не участие	0	
7	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,	Соблюдение	5	Квартальная

	противопожарной безопасности, техники безопасности, охрана труда.	Не соблюдение	-5	
9	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
10	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
11	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
12	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
13	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
14	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
15	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-------	---	-----------------	-------------------	---------------------------------



1	Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.).	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.).	10	Квартальная
2	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	15  - 5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, подготовка информационных и аналитических материалов для учредителя и других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	15  - 2 балла за каждый случай	Квартальная
4	Проведение инструктажа по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками интерната.	Соблюдение сроков и порядка проведения инструктажей по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальных инструктажей с сотрудниками интерната Нарушение сроков и порядка проведения инструктажей по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальных инструктажей с сотрудниками интерната	10  -5	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная

7	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано в установленные сроки Потребности не выявлены либо обучение запланировано с нарушением сроков	10 -2 балла за каждого работника	Квартальная
8	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны  Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	5  -5	Квартальная
9	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
10	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
11	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
12	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10 0	Годовая
13	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности вахтера**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Ведение учёта выдачи и сдачи ключей от служебных помещений. Круглосуточное поддержание связи с охраной и, при необходимости, с руководителем учреждения. Ведение дежурства в ночное время.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая

9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75 65</b>	<b>квартал год</b>

**Показатели эффективности деятельности мойщика посуды**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременное и качественное мытье посуды в соответствии с санитарными нормами. Поддержание рабочего места в чистоте. Своевременное выявление и информирование непосредственного руководителя о нарушениях, способных привести к производственной травме.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников,	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная

	принятого в учреждении			
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности уборщика территории**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, оборудованию, инструменту и материалам. Своевременная и	Нарушения не выявлены	20	Квартальная

	качественная уборка вверенной территории. Отсутствие неполадок на территории, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей, работников	Нарушения выявлены	-5 баллов за каждое нарушение	
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75 65</b>	<b>квартал год</b>

**Показатели эффективности деятельности рабочего зелёного хозяйства**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность
-------	-------------------------	-----------------	-------------------	---------------

	эффективности работников учреждения			проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременный осмотр ландшафтной растительности и выявление всевозможных садовых болезней у деревьев и кустарников. Своевременная сезонная подготовка деревьев и кустарников, а также их обработка от вредителей. Поддержание в рабочем состоянии садового инструмента. Поддержание в чистоте приусадебных клумб и цветников.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и	Выполнение важных и срочных работ и поручений	25	Годовая

	поручений руководства	руководства. Не выполнение	0	
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Соблюдение санитарных норм при исполнении должностных обязанностей. Поддержание рабочего места в чистоте. Строгое соблюдение норм расходования моющих и дезинфицирующих средств, правильное пользование ими. Экономное расходование электроэнергии, холодной и горячей воды.	Нарушения не выявлены    Нарушения выявлены	20    -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная



4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности водителя автомобиля**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-------	---	-----------------	-------------------	---------------------------------

1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности. Своевременное информирование руководства о техническом состоянии вверенного автомобиля, проведение его ремонта и профилактических работ, предупреждающих простой автотранспорта.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5	Квартальная
2	Расходование ГСМ в соответствии с установленными нормами, своевременность и правильность оформления и сдачи путевых листов.	Отсутствие нарушений норм расходования ГСМ, а также своевременность и правильность оформления и сдачи путевых листов Выявлены нарушения	25  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Отсутствие замечаний контролирующих органов, в том числе штрафов ГИБДД МВД России.	Отсутствие замечаний и штрафов Выявлены замечания или штрафы	15 -4 балла за каждый случай	Квартальная
4	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений  Выявлены нарушения	5  -5	Квартальная
6	Знание и применение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.	Знание и применение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая

8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности заведующего складом**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Отсутствие нарушений Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей. Контроль над сроками хранения ТМЦ..	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей. Контроль над сроками хранения ТМЦ. Необеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей.	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Своевременность подачи заявок и оформления документации складского учёта	Своевременность подачи заявок и оформления документации складского учета. Нарушение сроков подачи заявок и оформления документации складского учета.	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Своевременное отражение движения	Своевременное отражение движения ТМЦ в	10	Квартальная

	ТМЦ в документах складского учёта.	документах складского учёта.		
5	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности.	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности.	5	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Знание и применение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.	Знание и применение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения
-------	--	-----------------	-------------------	--------------------------

	учреждений			оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Соблюдение работниками прачечной санитарных требований по сортировке, замачиванию, стирке белья, обработке оборудования прачечной дезинфицирующими средствами, содержанию помещений прачечной, правилам личной гигиены. Соблюдение правил эксплуатации оборудования, технологии стирки, отжима, сушки и глажения белья.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы. Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ	Выполнение важных и срочных работ и поручений	25	Годовая

	и поручений руководства	руководства. Не выполнение	0	
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности плотника**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременность осмотра зданий, сооружений, территории, окон, дверей, мебели, скамеек, беседок, песочниц, беседок и других столярный изделий, предотвращение аварий.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы. Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	15  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная

5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

#### Показатели эффективности деятельности повара

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Качественное приготовление пищи, закладка продуктов в котел и порционирование готовой пищи и ее	Нарушения не выявлены	20	Квартальная

	раздача согласно нормам. Соблюдение санитарно-гигиенического состояния пищеблока, исправное состояние кухонного оборудования.	Нарушения выявлены	-5 баллов за каждое нарушение	
3	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы. Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>



**Показатели эффективности деятельности официанта**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременная и качественная сервировка столов. Своевременная подача готовых блюд.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Соблюдение санитарных норм и поддержание рабочего места в чистоте.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные	Имеется	10	Годовая

	сроки	Отказ	0	
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности коменданта**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременная и качественная организация проведения уборок и поддержание чистоты во внутренних помещениях учреждения. Своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п. Обеспечение сохранности вверенного имущества.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Ответственный контроль соблюдения санитарных норм и правил противопожарной безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной	Отсутствие периодов временной	5	Квартальная

	нетрудоспособности	нетрудоспособности		
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
9	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
10	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
11	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

### **Показатели эффективности деятельности кастелянши**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Соблюдение режима дня, своевременная выдача и приём мягкого инвентаря без расхождения с	Соблюдение	20	Квартальная

	распорядком дня.	Несоблюдение	-5	
3	Наличие необходимого количества нательного и постельного белья, инвентаря для уборки, маркировка уборочного инвентаря и корзин для грязного белья в отделении	Соблюдение	15	Квартальная
		Несоблюдение	-5	
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Выявлены нарушения	-5	
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие	20	Годовая
		Отказ	-4 балла за каждый случай	
8	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	25	Годовая
		Не выполнение	0	
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется	10	Годовая
		Отказ	0	
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b>	<b>квартал</b>
			<b>65</b>	<b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения
-------	--	-----------------	-------------------	--------------------------

	учреждений			оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным и мягким инвентарем, чистящими средствами, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Организация приема, регистрации и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
6	Своевременная подготовка и сдача табелей учёта рабочего времени, составление графиков отпусков и распорядка рабочего дня.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
7	Своевременность подачи	Нарушения не выявлены	5	Квартальная

	установленной отчетности.	Нарушения выявлены	-2 баллов за каждое нарушение	
8	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
9	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
10	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
11	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
12	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
13	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
14	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
15	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности инженера**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность
-------	-------------------------	-----------------	-------------------	---------------

	эффективности работников учреждений			проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременная и качественная разработка сметной документации, руководствуясь заданием на проектирование, техническими условиями и исходными данными, строительными нормами и правилами другими нормативными документами	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	15	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая

9	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
10	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
11	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности секретаря, секретаря учебной части, документоведа**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Соблюдение основ делового общения, принятие документов и личных заявлений.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Своевременное и качественное составление писем и запросов и других документов.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Отсутствие замечаний	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная



	контролирующих органов.			
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

### Показатели эффективности деятельности библиотекаря

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего	Нарушения не выявлены	20	Квартальная

	трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения выявлены	-5 баллов за каждое нарушение	
2	Качественная организация работы библиотеки учреждения, формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Качественное и своевременное ведение учёта библиотеки, отчётности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Качественная работа с библиотечным фондом: расстановка, передвижение, поддержание состояния.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая

10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75 70</b>	<b>квартал год</b>

**Показатели эффективности деятельности начальника гаража**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременное обеспечение запчастями для проведения мелкого ремонта автомобиля.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Введение отчетно-учетной документации.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Качественно составленная заявка на приобретение ГСМ, запчастей	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Контроль за состоянием запасов материалов и их расходованием.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое	Квартальная

			нарушение	
6	Контроль за своевременной подачей автотранспорта для обслуживания вызовов.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
7	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
8	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
9	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
10	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
11	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
12	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
13	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
14	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности слесаря-сантехника**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременный осмотр сантехнического оборудования, обеспечение правильной эксплуатации и бесперебойной работы инженерных коммуникаций, предотвращение аварий.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -1 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	15	Квартальная
5	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
6	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
7	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
8	Выполнение важных и срочных работ	Выполнение важных и срочных работ и поручений	25	Годовая

	и поручений руководства	руководства. Не выполнение	0	
9	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
10	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Своевременность осмотра зданий и оборудования, обеспечение правильной эксплуатации и бесперебойной работы инженерных коммуникаций, предотвращение аварий.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	15  -3 балла за каждое нарушение	Квартальная
3	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы.	Нарушения не выявлены  Нарушения выявлены	10  -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная

4	Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
10	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
11	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75 65</b>	<b>квартал год</b>

**Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения
-------	--	-----------------	-------------------	--------------------------

	учреждений			оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Знание правил использования и норм расходования, дезинфицирующих и моющих средств, правил санитарии и гигиены по содержанию помещений.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Своевременное сообщение о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации, поломки мебели и электрооборудования.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
6	Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
7	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
8	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная



9	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
10	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
11	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
12	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
13	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20 -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Обеспечение бесперебойной работы электроснабжения учреждения: ежедневный контроль за всеми видами оборудования, предотвращение аварий.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	15 -3 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Помощь при работе других	Нарушения не выявлены	10	Квартальная

	подразделений хозяйственной службы.	Нарушения выявлены	-2 баллов за каждое нарушение	
4	Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10 -2 баллов за каждое нарушение	Квартальная
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
10	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
11	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности электроника**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
-------	---	-----------------	-------------------	---------------------------------

1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в учреждении. Соблюдение правил техники безопасности.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	20  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
2	Обеспечение бесперебойной работы электронного оборудования учреждения: ежедневный контроль над всеми видами оборудования, предотвращение аварий.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
3	Качественное сопровождение внедренных программ и программных средств.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	10  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
4	Своевременное и качественное выполнение текущих и ремонтных работ электронного оборудования.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5  -1 балл за каждое нарушение	Квартальная
5	Помощь при работе других подразделений хозяйственной службы.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5  -1 балл за каждое нарушение	Квартальная
6	Оперативность и качественное выполнение заявок.	Нарушения не выявлены Нарушения выявлены	5  -1 балл за каждое нарушение	Квартальная
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	10	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников,	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная

	принятого в учреждении			
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности заведующего медицинским подразделением**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых воспитанников (методом опроса воспитателей, родителей, внутреннего контроля со	Полностью или частично удовлетворены более 80% опрошенных и обслуживаемых лиц Полностью или частично удовлетворены 50 – 79% опрошенных и обслуживаемых лиц Полностью или частично удовлетворены менее	10  5	Квартальная

	стороны администрации)	50% опрошенных и обслуживаемых лиц	0	
2	Внедрение в работу врачей современных методов и средств профилактики, диагностики и лечения воспитанников	Оптимальное выполнение Невыполнение	5 0	Квартальная
3	Работа по профилактике травматизма среди воспитанников в течение смены	Отсутствие случаев у воспитанников 1 и более случаев	5 -5 баллов за каждый	Квартальная
4	<p>Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-своевременное составление годового плана лечебно-профилактической работы учреждения</li> <li>- разработка плана повышения квалификации для врачей и среднего медперсонала</li> <li>- составление годовых и квартальных отчетов</li> <li>- составление плана финансово-хозяйственной деятельности подразделения</li> <li>-своевременное составление писем, ответов на письма и запросы</li> <li>- проведение лицензирования необходимой медицинской деятельности</li> <li>- организация выполнения программы «Доступная среда» (определение</li> </ul>	<p>Оптимальное выполнение</p> <p>1-2 выявленные нарушения</p> <p>3 и более выявленные нарушения</p>	<p>10</p> <p>0</p> <p>-5</p>	Квартальная

	потребности во вспомогательном оборудовании)			
5	Обоснованные жалобы от воспитателей на объём и качество услуг	Отсутствие жалоб 1 и более жалоб	5 0	Квартальная
6	Осуществление инновационной, методической деятельности (проведение врачебных конференций, сестринских конференций, лекций)	1 и более мероприятий Отсутствие мероприятий	5 0	Квартальная
7	Организация проведения разъяснительной работы с медицинским персоналом по вопросам этики и деонтологии, соблюдение этико-деонтологических принципов в работе с коллегами и воспитанниками, организация взаимодействия в сменах, контроль качества работы старшего, среднего и младшего персонала, постоянное повышение профессионального и образовательного уровня	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более нарушений	10 0 -5	Квартальная
8	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	Отсутствие предписаний Наличие предписаний	10 0	Квартальная
9	Обеспечение выполнения медико-социальных, бытовых стандартов в обслуживании воспитанников:	Оптимальное выполнение Не выполнение	5 0	Квартальная

	соблюдение режима дня, уход за воспитанниками			
10	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
11	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
12	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
13	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
14	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
15	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
16	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности**  
**врача-офтальмолога, врача-физиотерапевта, врача-отоларинголога, зубного врача**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения
-------	--	-----------------	-------------------	--------------------------

	учреждения			оценки
1	Выполнение нормативного объема работы (консультаций, исследований, анализа качества фармакотерапиии др.)	Выполнение норматива	15	Квартальная
		Выполнена половина объема и меньше	-5	
2	Дефекты в оформлении медицинской документации отделения	-отсутствуют	10	Квартальная
		- имеются более 3 замечаний	-5	
3	Обоснованные жалобы от получателей социальных услуг, нарушения норм этики и деонтологии	-отсутствуют	15	Квартальная
		- имеются	-5	
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического	-соблюдаются	15	Квартальная
		- имеются замечания	-5	
5	Выполнение нормативных и методических документов по соответствующей специальности	-выполнены в полном объеме	10	Квартальная
		- не выполнены	-5	
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Выявлены нарушения	-5	
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения	Прохождение в установленные сроки курсов или	5	Годовая



	квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

#### **Показатели оценки эффективности деятельности врача-педиатра**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Ведение документации (оформление истории болезни, журналов, листов назначений в соответствии со стандартами)	Правильное ведение  Имеются замечания	15 -5	Квартальная
2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений деятельности работника	Отсутствие  Имеются предписания	15 -5	Квартальная
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на работу сотрудника	Отсутствие  Имеются жалобы	10 -5	Квартальная

4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Отсутствие	10	Квартальная
		Имеются нарушения	-5	
5	Количество осмотра детей, назначений обследований и лечения в соответствии с государственными стандартами	Полный объем	15	Квартальная
		Половина объема и меньше	-5	
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Выявлены нарушения	-5	
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5	Годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	25	Годовая
		Не выполнение	0	
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется	10	Годовая
		Отказ	0	
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая

		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75 70</b>	<b>квартал год</b>
--	--	----------------------	------------------	------------------------

**Показатели оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Контроль работы среднего медицинского персонала, ведения и своевременного оформления документации средним и младшим медицинским персоналом в соответствии со стандартами	Производится контроль  Не производится	15  -5	Квартальная
2	Проведение регулярных обходов палатах изолятора, контроль санитарного состояния жилых комнат, кабинетов, мест общего пользования	Проводится  Не проводится	15  -5	Квартальная
3	Своевременное и рациональное составление графиков работы среднего и младшего медицинского персонала, ведение табеля учета рабочего времени.	Своевременно  Несвоевременно	15  -5	Квартальная
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных	Не имеет нарушений	10	Квартальная

	документально фактов нарушений профессиональной этики)	Имеются нарушения	-4 балла за каждое нарушение	
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на работу сотрудника	Отсутствуют Имеются	10 -5	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности медицинской сестры, медицинской сестры по физиотерапии**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность
-------	-------------------------	-----------------	-------------------	---------------

	эффективности работников учреждения			проведения оценки
1	Нарушения в использовании и хранении лекарственных препаратов	Отсутствие случаев нарушений Наличие нарушений	15 -5	Квартальная
2	Качество и своевременное оформление медицинской документации	Своевременно Наличие нарушений оформления	10 -1 балл за каждое нарушение	Квартальная
3	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие нарушений  Наличие фактов нарушения	10  -5	Квартальная
4	Соблюдение требований нормативных документов по работе с наркотическими средствами и психотропными препаратами	отсутствие нарушений  большой значимости	15  -5	Квартальная
5	Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в отделениях	отсутствие нарушений  наличие большой значимости	15  -5	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5	Годовая

	периодичности	Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности медицинской сестры по массажу**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствуют  Имеются	15  -5	Квартальная
2	Участие в разработке технического задания при закупке оборудования	Участие Отказ	10 -5	Квартальная
3	Своевременное ведение документации	Своевременно Несвоевременно	10 -5	Квартальная, годовая
4	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений	Отсутствуют	15	Квартальная

	деятельности работника	Имеются	-5	
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на работу сотрудника	Отсутствуют	15	Квартальная
		Имеются	-5	
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Выявлены нарушения	-5	
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие	20	Годовая
		Отказ	-4 балла за каждый случай	
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5	Годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	25	Годовая
		Не выполнение	0	
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется	10	Годовая
		Отказ	0	
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b>	<b>квартал</b>
			<b>70</b>	<b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности медицинская сестра диетическая**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность
-------	-------------------------	-----------------	-------------------	---------------

	эффективности работников учреждения			проведения оценки
1	Своевременное составление меню, меню-раскладки в соответствии с установленными нормами и ассигнованиями	Своевременно  Несвоевременно	10  -5	Квартальная
2	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по сан. эпид. режиму	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	10 -3 балла за каждое нарушение	Квартальная
3	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля)	Отсутствуют  -имеется 1 и более	15  -5	Квартальная
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	- отсутствуют  -имеется 1 и более	15  -5	Квартальная
5	Контролирует полноценность готовых блюд (полнота вложений, овощи на нитраты) согласно графика производственного контроля	Ведется контроль  Отсутствует	15  -5	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная



8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25  0	Годовая
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

### Показатели эффективности лаборанта

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Своевременное обеспечение выполнения практических и лабораторных, исследовательских работ	Своевременно  Несвоевременно	15  -5	Квартальная
2	Участие в модернизации материально-технической базы лабораторий	Участие Отказ	15 -5	Квартальная
3	Участие в разработке технического	Участие	10	Квартальная

	задания при закупке оборудования	Отказ	-5	
4	Подготовка оборудования, материалов и т.д. для исследовательских работ обучающихся по профилю лабораторий (увеличение показателя относительно прошлого периода)	Производится	10	Квартальная
		Не производится	-5	
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствуют	15	Квартальная
		Имеются	-5	
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений	5	Квартальная
		Выявлены нарушения	-5	
7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие	20	Годовая
		Отказ	-4 балла за каждый случай	
9	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5	Годовая
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
10	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства.	25	Годовая
		Не выполнение	0	
11	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется	10	Годовая
		Отказ	0	

12	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели эффективности деятельности санитарки**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Соблюдение сроков кратности смены	- соблюдается - 1 и более нарушений	10 -5	Квартальная
2	Оперативное пополнение расходных материалов и инвентаря и контроль за его рациональным использованием	-соблюдается - 1 и более нарушений	10 -5	Квартальная
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима и норм инфекционной безопасности	-соблюдается - 1 и более нарушений	15 -5	Квартальная
4	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов, замечаний от руководства	- отсутствуют -имеется 1 и более	15 -5	Квартальная
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	- отсутствуют  -имеется 1 и более	15  -5	Квартальная
6	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная

7	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
8	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
9	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
10	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
11	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>65</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности заведующего отделением учебно-воспитательной работы**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Критерии оценки		Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания и образования воспитанников	Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания и образования и достижение позитивных результатов при их применении		5	Квартальная
2	Качество предоставления услуг (выполнения работ)	Доля детей-инвалидов, вовлеченных в процесс реабилитации, от общего числа детей-инвалидов, имеющих показания к реабилитации по	от 95% до 100% от 50% до 94% менее 50%	5 2 0	Квартальная

		<p>заклучению медицинской комиссии учреждения</p> <p>Доля детей-инвалидов, вовлеченных в образовательный процесс, от общего числа детей-инвалидов, имеющих показания к специальному образованию по заключению психолого-медико-педагогической комиссии</p>	<p>от 95% до 100%</p> <p>от 50% до 94%</p> <p>менее 50%</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>0</p>	
3	Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных социальных и образовательных услуг	<p>Отсутствие жалоб</p> <p>Наличие жалоб</p>		<p>10</p> <p>-5 баллов за каждую обоснованную жалобу</p>	Квартальная
4	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и персонала отделения	<p>Реализация программ</p> <p>Выполнение не в полном объеме</p>		<p>5</p> <p>0</p>	Квартальная
5	Обеспечение психологического комфорта и безопасных условий труда работников отделения	<p>Обеспечение</p> <p>Необеспечение</p>		<p>5</p> <p>0</p>	Квартальная
6	Соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<p>Соблюдение</p> <p>Несоблюдение</p>		<p>5</p> <p>-2 балла за каждый случай нарушения</p>	Квартальная
7	Сохранение кадрового состава вверенного структурного подразделения	<p>Текучесть кадров до 5%</p> <p>Текучесть кадров свыше 5%</p>		<p>5</p> <p>-5</p>	Квартальная

8	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учёте и использовании	Соблюдение требований  Несоблюдение требований	5  -2 балла за каждое нарушение	Квартальная
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений  Наличие нарушений	10  -4 балла за каждое нарушение	Квартальная
10	Качественное и своевременное оформление и сдача документации	Отсутствие нарушений  Наличие нарушений	5  -5 баллов за каждое нарушение	Квартальная
11	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
12	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
13	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
14	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
15	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25  0	Годовая
16	Вакцинация, ревакцинация и	Имеется	10	Годовая

	диспансеризация в установленные сроки	Отказ	0	
17	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности методиста**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	10	Квартальная
2	Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса	Организация и проведение учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.д.  Проведение консультаций с педагогами	5  5	Квартальная
3	Удовлетворённость качеством и количеством социальных и образовательных услуг их получателями.	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	10  -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная
4	Информационная открытость	Информационное обеспечение деятельности методической службы, в т.ч. постоянное обновление информации	15	Квартальная
5	Своевременная подготовка	Своевременное и качественное выполнение	10	Квартальная

	необходимой документации, выполнение сроков подачи информации для составления отчётности. Отсутствие ошибок в оформлении педагогической документации.	Один и более случаев нарушения	-2 балла за каждое нарушение	
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 -4 балла за каждый случай	Квартальная
7	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
8	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
11	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
12	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5 -5	Годовая
13	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
14	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется Отказ	10 0	Годовая
15	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b>	<b>квартал</b>



			<b>70</b>	<b>год</b>
--	--	--	-----------	------------

**Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников (учитель, учитель-дефектолог, мастер  
производственного обучения, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	5	Квартальная
2	Участие в методической работе	Участие в методической работе	5	Квартальная
3	Удовлетворённость качеством и количеством социальных и образовательных услуг их получателями.	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	10 -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная
4	Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий	Строгое соблюдение режима дня и двигательной активности Отсутствие травм воспитанников и педагогов в процессе воспитательно-образовательного процесса Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	5 5 5	Квартальная
5	Систематичность организации внеурочной деятельности	Наличие программы или плана внеурочной деятельности и ее реализация Отсутствие мероприятий	5 0	Квартальная
6	Своевременная подготовка	Своевременное и качественное выполнение	5	Квартальная

	необходимой документации, характеристик на обучающихся, выполнение сроков подачи информации для составления отчётности. Отсутствие ошибок в оформлении педагогической документации.	Один и более случаев нарушения	-2 балла за каждое нарушение	
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры (условий для организации воспитательно-образовательной деятельности)	Своевременное и творческое оформление и обновление классов, стендов, методических пособий Соблюдение динамичности, комфортности, современного дизайна помещений для занятий с детьми	5	Квартальная
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	5 -2 балла за каждый случай	Квартальная
9	Результативность деятельности по работе с обучающимися различных категорий ОВЗ	Работы с несколькими категориями обучающихся	5	Квартальная
10	Работа с родителями обучающихся - консультации, рекомендации, подготовка печатного материала	Выполнялось Не выполнялось	5 0	Квартальная
11	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
12	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
13	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
14	Освоение программ повышения	Прохождение в установленные сроки курсов или	5	Годовая

	квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-5	
15	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
16	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10 0	Годовая
17	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания воспитанников	5	Квартальная
2	Качественная и своевременная подготовка документов для ПМПк	Качественная и своевременная подготовка документов для ПМПк	5	Квартальная
3	Удовлетворённость качеством и количеством социальных и образовательных услуг их	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	10 -5 баллов за каждую	Квартальная

	получателями.		обоснованную жалобу	
4	Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Доля обучающихся, охваченных различными форм коррекции: Выше уровня прошлого года На уровне прошлого года Ниже уровня прошлого года	20 15 10	Квартальная
5	Обеспеченность образовательного процесса коррекционно-развивающими программами	Наличие программы  Отсутствие программы	5  0	Квартальная
6	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков подачи информации для составления отчётности. Отсутствие ошибок в оформлении педагогической документации.	Своевременное и качественное выполнение   Один и более случаев нарушения	5   -2 балла за каждое нарушение	Квартальная
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры (условий для организации воспитательно-образовательной деятельности)	Своевременное и творческое оформление и обновление, стендов, методических пособий Соблюдение динамичности, комфортности, современного дизайна помещений для занятий с детьми	5  5	Квартальная
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	5 -2 балла за каждый случай	Квартальная
9	Участие в работе конференций, экспертных комиссий	Участие Отказ от участия Отсутствие мероприятий	5 -5 0	Квартальная
10	Соблюдение Кодекса этики и	Отсутствие нарушений	5	Квартальная

	служебного поведения работников, принятого в учреждении	Выявлены нарушения	-5	
11	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
12	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
13	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
14	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25  0	Годовая
15	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
16	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников (воспитатель)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий, методик, программ в процесс образования и социального обслуживания	5	Квартальная

	процесс образования и социального обслуживания воспитанников	воспитанников		
2	Эффективная работа с родителями, законными представителями	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	5  -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная
3	Удовлетворённость качеством и количеством социальных и образовательных услуг их получателями.	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	10 -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная
4	Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий	Строгое соблюдение режима дня и двигательной активности Отсутствие травм воспитанников и педагогов в процессе воспитательно-образовательного процесса Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	5  5  5	Квартальная
5	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе	посещаемость составляет свыше 91%, посещаемость составляет от 81% до 90%, посещаемость составляет от 75% до 80%, посещаемость составляет ниже 74%	5 3 2 0	Квартальная
6	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков подачи информации для составления отчётности. Отсутствие ошибок в оформлении педагогической документации.	Своевременное и качественное выполнение   Один и более случаев нарушения	5   -2 балла за каждое нарушение	Квартальная

7	Участие педагогического работника в мероприятиях учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов).	Участие  Отказ от участия	5  -5	Квартальная
8	Создание элементов образовательной инфраструктуры (условий для организации воспитательно-образовательной деятельности)	Своевременное и творческое оформление и обновление классов, стендов, методических пособий Соблюдение динамичности, комфортности, современного дизайна помещений для занятий с детьми	5	Квартальная
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	5 -2 балла за каждый случай	Квартальная
10	Результативность деятельности по работе с обучающимися различных категорий ОБЗ	Работы с несколькими категориями обучающихся	5	Квартальная
11	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений Выявлены нарушения	5 -5	Квартальная
12	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
13	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
14	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
15	Выполнение важных и срочных работ	Выполнение важных и срочных работ и поручений	25	Годовая

	и поручений руководства	руководства. Не выполнение	0	
16	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
17	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

**Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников (социальный педагог)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Периодичность проведения оценки
1	Деятельность педагога по защите прав опекаемых детей, обучающихся (воспитанников) в оформлении правоустанавливающих документов	Отсутствие нарушений по срокам оформления документов Нарушение сроков	10  0	Квартальная
2	Эффективная работа с родителями, законными представителями	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	5  -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная
3	Удовлетворённость качеством и количеством социальных и образовательных услуг их получателями.	Отсутствие жалоб  Наличие жалоб	10  -5 баллов за каждую обоснованную жалобу	Квартальная



4	Деятельность социального педагога по защите прав опекаемых детей: наличие правоустанавливающих документов об обеспечении жилой площадью	Имеются  Не имеются	15  -1 балл по каждому случаю	Квартальная
5	Деятельность социального педагога по защите прав опекаемых детей: обеспечение пособиями, пенсиями, своевременное оформление и ведение сберегательных книжек воспитанников, своевременное оформление документов на льготы	Обеспечены все воспитанники	5	Квартальная
6	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков подачи информации для составления отчётности. Отсутствие ошибок в оформлении педагогической документации.	Своевременное и качественное выполнение  Один и более случаев нарушения	5  -2 балла за каждое нарушение	Квартальная
7	Взаимодействие с органами опеки и попечительства	Отсутствие нарушений  Имеются нарушения	10  -1 балл за каждый случай	Квартальная
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	5 -2 балла за каждый случай	Квартальная
9	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников, принятого в учреждении	Отсутствие нарушений  Выявлены нарушения	5  -5	Квартальная

10	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	Отсутствие периодов временной нетрудоспособности	5	Квартальная
11	Участие в конкурсах, общественной жизни учреждения, мероприятиях районного и областного масштаба	Участие Отказ	20 -4 балла за каждый случай	Годовая
12	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	5  -5	Годовая
13	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства	Выполнение важных и срочных работ и поручений руководства. Не выполнение	25 0	Годовая
14	Вакцинация, ревакцинация и диспансеризация в установленные сроки	Имеется  Отказ	10  0	Годовая
15	Интенсивность труда	Отсутствие замечаний	10	Годовая
		<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>	<b>75</b> <b>70</b>	<b>квартал</b> <b>год</b>

«Форма оценочного листа»

**Оценочный лист**

Должность: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Показатели эффективности деятельности работника				
		Наименование показателя №1	Наименование показателя №2	Наименование показателя №3	Наименование показателя №....	Итого баллов
		Критерии оценки				
		Наименование критерии оценки №1	Наименование критерии оценки №2	Наименование критерии оценки №3	Наименование критерии оценки №...	Квартал/год
		Периодичность				
		Квартал/год	Квартал/год	Квартал/год	Квартал/год	Квартал/год
1	ФИО	количество баллов	количество баллов	количество баллов	количество баллов	ИТОГО
2	ФИО	количество баллов	количество баллов	количество баллов	количество баллов	ИТОГО
...	...	...	...	...	...	ИТОГО
<b>Итого</b>		количество баллов	количество баллов	количество баллов	количество баллов	ИТОГО

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

М.П. Сытова В.И. Сытова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Епифанова Г.К. Епифанова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр» и профком Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр» заключили настоящее соглашение в том, что в течение действия коллективного договора Работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Чел.	11	2024г.	Специалист по охране труда	3	3	-	-
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций»	Кол-во раз	6	2022-2025 г.г.	Специалист по охране труда	-	-	-	-
3	Организация, обновление уголка по охране труда.	Кол-во раз	1	ежегодно	Специалист по охране труда	-	-	-	-
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз		1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда		-	-	-

5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности.	Кол-во раз	Постоянно		Специалист по охране труда, специалист по кадрам, Старшая медицинская сестра.				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2 раза в год	2022-2025 г.г.	Заместитель директора, комендант				
7	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.			ежегодно	Председатель профкома, Специалист по охране труда				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников учреждения.	Кол-во раз	2 раза в год	2022-2025 г.г.	Руководители подразделений, Председатель профкома, Специалист по охране труда				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1 раз в год	2022-2025 г.г.	Заместитель директора				
10	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин.	Кол-во раз	Сентябрь	ежегодно	Ответственные за помещения				
11	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.	Кол-во раз	Сентябрь	2022-2025 г.г.	Заместитель директора				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России		Согласно графику	Ежегодно, в течение года	Старшая медицинская сестра.				
13	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России		Постоянно	2022-2025 г.г.	Старшая медицинская сестра.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
14	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (с 1 сентября 2023 года в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н)		В соответствии и с нормами	2022-2025 г.г.	Заведующая складом				
15	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.		В соответствии и с нормами	2022-2025 г.г.	Заведующий хозяйством, кастаньяша				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
16	Разработка, утверждение по согласованию с		Ежедневно	2022-2025 г.г.	Председатель профкома,				

	профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности				комендант				
17	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огне-тушители и др.)		Постоянно	2022-2025 г.г.	Заместитель директора, комендант				
18	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.		2 раза в год	2022-2025 г.г.	Комендант				
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		Постоянно	2022-2025 г.г.	Заместитель директора, комендант				

1. Контроль за выполнением настоящего соглашения осуществляется ежегодно первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр», либо иным представителем (представительным органом) работников, по истечении срока выполнения мероприятий (работ), с учетом количества, установленных соглашением.

2. Отчет о контроле за выполнением настоящего соглашения и его результатах направляется работодателю в течение 10 рабочих дней с момента осуществления такого контроля.



Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

В.И. Сытова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Епифанова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕМЕЙНЫЙ  
ЦЕНТР», ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ  
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА В СООТВЕТСТВИИ С  
РЕЗУЛЬТАТАМИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, СОГЛАСНО  
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ ОТ 28.12.2013 ГОДА № 426-ФЗ И ОТЧЕТА О  
ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА  
(ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ № 402537) В УЧРЕЖДЕНИИ, УТВЕРЖДЕННОГО 27  
ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА**

№ п.п.	Наименование должностей, профессий	Основной отпуск (календарные дни)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (календарные дни)
1.	Медицинская сестра	28	7
2.	Лаборант	28	7
3.	Санитарка (4 ставки)	28	7
4.	Врач-педиатр	28	7
5.	Врач-отоларинголог	28	7
6.	Старшая медицинская сестра	28	7
7.	Медицинская сестра по массажу	28	7

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Семейный центр»

Перечень профессий и должностей работников, занятых на  
работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для  
предоставления им ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска в соответствии с результатами  
специальной оценки условий труда, согласно Федерального  
закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ

(новая редакция)

От имени работников:

Председатель профкома  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

В.И. Сытова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



От имени работодателя:

Директор  
ГБСУСО МО «Семейный центр»

Г.К. Епифанова

« 26 » мая 2022 г.

М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕМЕЙНЫЙ  
ЦЕНТР», ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ**

№ п.п.	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Директор	Халат х.б.	1 на 2 года
2.	Заместитель директора	Халат х.б.	1 на 2 года
3.	Заведующий отделением учебно-воспитательной работы	Халат х.б.	1 на 2 года
4.	Заведующий медицинским подразделением, врач, старшая медицинская сестра	Халат или костюм х.б.	2
		Колпак или косынка х.б.	2
		Тапочки	1
5.	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, лаборант	Халат или костюм х.б.	2
		Колпак или косынка х.б.	2
		Тапочки	1
6.	Санитарка, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат или костюм х.б.	2
		Колпак или косынка х.б.	2
		Тапочки	1
		Перчатки резиновые	12
7.	Библиотекарь	Халат или костюм х.б.	1
		Тапочки	1
8.	Начальник гаража, водитель автомобиля	Комбинезон х.б.	1
		Костюм на утепляющей подкладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с утеплителем	1 на 3 года
		Перчатки х.б.	6 пар
9.	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша	Халат х.б.	1
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотник, рабочий зелёного хозяйства	Костюм на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые с утеплителем	1 на 3 года
		Куртка утепленная	1 на 2 года
		Костюм х.б.	1
		Перчатки х.б.	6 пар
11.	Уборщик служебных помещений, мойщик посуды	Халат х.б.	1
		Тапочки	1
		Перчатки резиновые	12
12.	Уборщик территории, кухонный рабочий	Халат х.б.	1
		Сапоги резиновые с утеплителем	1 на 3 года
		Сапоги резиновые	1
		Костюм на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года
		Перчатки х.б.	6 пар
13.	Вахтер	Халат х.б.	1
		Тапочки	1

14.	Воспитатель, методист	Халат х.б.	2
15.	Учитель, мастер производственного обучения	Халат х.б.	2
16.	Повар	Костюм повара	2
		Фартук	3
		Колпак или косынка	1
		Тапочки	1
17.	Официант	Костюм х.б.	2
		Фартук	2
		Пилотка или косынка	1
		Тапочки	1

Прошито, пронумеровано и скреплено.

печать 07 (сто пятьдесят)

лист 068

Директор Г.К. Елифанова

Председатель профкома

Сытова

