

1.1. Сторонами коллективного договора являются работодатель – Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее по тексту – учреждение) в лице директора Журицкой Татьяны Борисовны, действующего на основании Устава и работников учреждения, интересы которых представляется первичная профсоюзная организация в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Пашиной Веры Александровны

1.2. Настоящий коллективный договор заключен сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель и представитель работников учреждения заключили коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 07552016  
от «06» 07 2016 г.  
Консультант Некрасова Т.В.  
(должность, Ф.И.О.)

1.6. Целью коллективного договора является защита законных интересов работников учреждения, улучшение условий их труда, охрана труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.7. Коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации и иных законодательных актов Российской Федерации, учитывающих интересы работников учреждения, интересы работодателя и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.8. Коллективный договор заключен на основе принципов равноправия сторон, учета интересов, интересов заинтересованных сторон и участия в договорных отношениях.

1.9. Коллективный договор заключен на основе принципов соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.10. Коллективный договор заключен на основе принципов добровольности принятия сторонами на себя обязательств, реализации обязательств, принятых на себя сторонами.

1.11. Коллективный договор заключен на основе принципов взаимности обязательств, выполнения условий коллективного договора.

1.12. Коллективный договор заключен на основе принципов контроля за выполнением условий коллективного договора.

1.13. Коллективный договор заключен на основе принципов ответственности сторон, их представителей за выполнение условий коллективного договора.

г. Самара.

## 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – Государственное казённое учреждение Самарской области «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее по тексту - учреждение) в лице директора Журавлевой Татьяны Борисовны, действующего на основании Устава и работники учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Паниной Веры Александровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, проведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; полномочность представителей сторон; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения условий коллективного договора; контроль за выполнением принятого коллективного договора; ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

## 2. Трудовые отношения, гарантии занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, определенные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.6. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, сокращение работников производить, руководствуясь требованиями Трудового кодекса РФ.

2.7. При сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.8. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.9. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

2.10. Работники, в отношении должностей которых утверждены профессиональные стандарты, один раз в три года проходят аттестацию, за исключением следующих работников:

проработавших в занимаемой должности менее одного года;  
беременных женщин;

находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 коллективного договора), графиками работы.

3.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

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 – не более 36 часов в неделю;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сторожам, воспитателям (работающим по графику), медицинским сестрам (работающим по графику) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время работы и время отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников, работающих в многосменном режиме, устанавливается графиками сменности, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам может производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер компенсации устанавливается Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

3.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, не работающего по графику, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.7. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Если невозможно по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания, то работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в установленном месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогу-психологу, логопеду, старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

3.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник

был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления в брак работника – 3 календарных дня;
- регистрации брака детей работника – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня;

- переезда на новое место жительства – 1 календарный день;

- проводов сына в армию - 1 календарный день;

- родителям первоклассников – 1 календарный день (первый день учебного года);

- за работу без больничных листов в течение календарного года - 2 календарных дня к основному отпуску.

3.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, и их личному заявлению.

3.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика.

#### **4. Оплата труда**

4.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 10.12.2008 г. № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области» и Положением об оплате труда (Приложение № 2).

4.2. Заработная плата работников представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Порядок и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера определен в Положении об оплате труда (Приложение № 2).

4.3. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

4.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: аванс - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, путем перечисления на дебетовые пластиковые карточки работников.

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

4.5. 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 (ч.2 ст.142 ТК РФ).

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

4.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работы (статья 285 Трудового кодекса РФ).

4.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника 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 (ст. 153 ТК РФ)

## 5. Условия и охрана труда

5.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК. РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение № 6 к коллективному договору).

5.2.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.2.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

5.2.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.2.6. Оплачивать прохождение обязательных первичных и периодических медицинских осмотров работников.

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

5.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

5.2.10. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей, специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда.

5.2.11. Обеспечить работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

## **6. Гарантии профсоюзной деятельности**

6.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

6.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

6.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

6.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда, социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

6.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам сферы труда и социально-экономического развития учреждения.

6.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

6.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

6.12. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **7. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон социального партнерства за нарушение или невыполнение коллективного договора**

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, а также органами по труду.

7.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

7.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

7.4. Стороны обязуются отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

7.5. Стороны обязуются соблюдать 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.

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

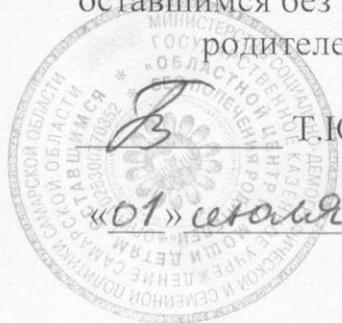
7.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

7.8. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан до подписания ими трудового договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
4. Список должностей и профессий с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
5. Соглашение по охране труда.

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения  
родителей»



Е.Ю. Глухова

«01» января 2016 г.

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГКУ СО «Областной центр помощи  
оставшимся без попечения родителей»



В.А. Панина

2016 г

Приложение № 1  
к коллективному договору  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»



В.А. Панина

2016 г.

Утверждаю:

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»



Т.Ю. Глухова

2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ГКУ СО «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

## 1. Порядок приема и увольнения

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;
  - совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- закончение медицинской комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может

быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

1.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

1.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

имеющего или имевшего судимость, подвергающегося или подвергавшегося 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, мира и безопасности человечества;

имеющего неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанного недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями, членами коллектива;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;

- вовремя проходить медицинские осмотры.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса РФ).

Конкретная сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности установлена постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

В соответствии с разделом 6 указанного постановления сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских работников детского учреждения социального обслуживания населения, работа которых непосредственно связана с оказанием медицинской помощи и обслуживанием больных, составляет 36 часов в неделю: врач-педиатр, врач-невролог, врач-психиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, санитарка.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается:

36 часов в неделю – старший воспитатель, педагог психолог;

30 часов в неделю - воспитатель;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

18 часов в неделю – логопед.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.7. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

4.8. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, за исключение тех кто работает по графику: педагогический, средний и младший медицинский персонал (няни), повара и сторожа.

Начало работы с 9ч.00 мин.

Время обеденного перерыва с 12ч.30мин. до 13ч.00мин.

Окончание рабочего дня 17ч.30мин.

Для отдельных категорий работников в связи с производственной необходимостью устанавливается индивидуальный график работы:

Наименование профессий, должностей	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания
Кастелянша	8ч. 00м. до 16ч.30м.	12ч.30м. до 13ч. 00м.
Работник по стирке и ремонту спецодежды	8ч. 00м. до 16ч.30м.	12ч.30м. до 13ч. 00м.
Старшая медицинская сестра	Понедельник, среда, пятница с 8ч.00м. до 15ч. 42м. Вторник, четверг с 9ч.00м. до 16ч. 42м.	12ч.30м. до 13ч. 00м.
Старший воспитатель	Вторник, четверг с 8ч.00м. до 15ч. 42м. Понедельник, среда, пятница с 9ч.00м. до 16ч. 42м.	12ч.30м. до 13ч. 00м.

4.9. Сторожа́м (вахтера́м), воспита́телям, врача́м, медицина́м сестра́м, няня́м, работа́ющим по графика́м, устанавлива́ется суммиро́ванный уче́т рабочего вре́мени с уче́тным перио́дом один календа́рный месяц.

Продолжи́тельность рабочего вре́мени за уче́тный перио́д не должна́ превышать норма́льное число́ рабочих ча́сов исходя́ из устано́вленной для да́нной катего́рии работни́ков еженеде́льной продолжи́тельности рабочего вре́мени.

Работни́кам с суммиро́ванным уче́том рабочего вре́мени устанавлива́ются коротки́е перерывы́ для отды́ха и пита́ния на рабоче́м месте́ продолжи́тельностью 15 мину́т че́рез кажды́е 3 часа́, кото́рые включа́ются в рабоче́е вре́мя.

4.10. Воспита́тели работа́ют в две смене́. В случа́е нея́вки сменя́ющего работни́ка рукова́дитель дол́жен приня́ть меры́ для за́мены отсутствующе́го работни́ка.

Вре́мя работы́ и вре́мя отды́ха работни́ков, работа́ющих с суммиро́ванным уче́том рабочего вре́мени и работни́ков, работа́ющих в мно́госмене́нном режи́ме, опреде́ляется графика́ми смене́ности, кото́рые до́водятся до́ сведения́ работни́ков не по́зднее че́м за один ме́сяц до́ их введе́ния.

4.11. Режи́м рабочего вре́мени педаго́гов-психоло́гов в преде́лах 36 часова́й рабочей.

4.12. Продолжи́тельность рабочего дня́ или смене́, непосредстве́нно предше́ствующих праздни́чному нерабоче́му дню́, умень́шается на один ча́с, в том числе́ и при сокра́щенной продолжи́тельности рабочего вре́мени.

На работа́х, где невозмо́жно умень́шение продолжи́тельности работы́ (смене́) в предпраздни́чный день, перера́ботка компенси́руется предоста́влением работни́ку до́полнительно́го вре́мени отды́ха или, с согла́сия работни́ка, оплато́й по норма́м, устано́вленным для сверхуро́чной работы́.

4.13. До́ начала́ работы́ кажды́й работни́к обяза́н отмети́ть свой при́ход на работу́, а по́ оконча́нии рабочего дня́ – уходи́ с работы́ в порядке́, устано́вленном в учре́ждении.

4.14. Работодо́атель обяза́н органи́зовать уче́т я́вки на работу́ и уходи́ с работы́. Около́ места́ уче́та дол́жны бы́ть часы́, правильно́ указы́вающие вре́мя.

4.15. Работодо́атель обяза́н отстранить от работы́ (не допу́скать к работе́) работни́ка:

лише́нные права́ занима́ться педаго́гическо́й дея́тельностью в соотве́тствии с всту́пившим в зако́нную силу́ пригово́ром суда́;

име́ющие или́ имевшие́ судимо́сть, подве́ргающиеся́ или́ подве́ргавшие́ся уго́ловному́ пресе́дованию́ (за́ исклю́чением ли́ц, уго́ловное пресе́дование́ в отно́шении кото́рых прекра́чено́ по́ реабили́тирующим основа́ниям) за́ пресе́пления́ проти́в жизни́ и здоро́вья, свобо́ды, че́сти и досто́инства́ личности́ (за́ исклю́чением неза́конного́ помеще́ния в психи́атриче́ский ста́ционар, клеветы́ и оскорбле́ния), поло́вой

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, мира и безопасности человечества;

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;

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.16. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.17. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

Запрещается:

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников;

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе график работы.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения.

4.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденных работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогу-психологу, логопеду, старшему воспитателю, воспитателю устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 01.20.2002 г. № 724).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

4.19. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с:

бракосочетанием – 3 календарных дня;

свадьбой детей – 2 календарных дня;

смертью близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня;

проводами сына в армию - 1 календарный день;

переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

началом учебного года родителям первоклассников – 1 календарный день (первый день учебного года);

а также за работу без больничных листов в течение календарного года - 2 календарных дня к основному отпуску.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

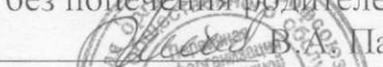
6.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО «Областной  
центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»

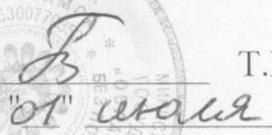
  
В.А. Панина  
"01" \_\_\_\_\_ 2016 г.



Утверждаю:

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»



  
Т.Ю. Глухова  
"01" \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

Государственного казённого учреждения Самарской области  
«Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников ГКУ СО «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г.

№ 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей,

специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", постановлением Правительства Самарской области от 10.12.2008 г. № 493 "Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области".

1.3. Заработная плата работника учреждения, в том числе, в отношении должности которого утвержден профессиональный стандарт, представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата водителям автомобилей за ненормированный рабочий день.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за интенсивность и напряженность работы;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за ученую степень;

надбавка за почетное звание;

премия по результатам работы за квартал;

премия за качественное предоставление государственных услуг медицинским и педагогическим работникам;

единовременная премия;

надбавка за классность водителям автомобиля.

1.6. Минимальные должностные оклады (минимальные оклады) утверждаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов устанавливаются Правительством Самарской области.

1.8. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема

должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждения полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, год) может быть направлена на премирование работников, выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

2.1. Должностной оклад директора учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с показателями отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлены постановлением Правительства Самарской области от 10.12.2008 г. № 493 (приложение № 10 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений семьи и демографического развития Самарской области).

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.2. При наличии квалификационной категории к должностному окладу директора учреждения применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения.

2.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию руководителя учреждения, доплат и надбавок.

При наличии у заместителя директора учреждения квалификационной категории к его должностному окладу применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.4. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты

компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Стимулирующие выплаты директору учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются и выплачиваются работодателем, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения – директором учреждения.

2.6. Директору учреждения и заместителю директора, осуществляющим работу по специальности (медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе) в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности.

Размер доплаты определяется для директора учреждения работодателем, для заместителя директора – приказом директора учреждения.

### **3. Основные условия оплаты труда работников учреждения**

3.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются директором учреждения в соответствии с занимаемыми ими должностями служащих, профессиями рабочих, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно постановления Правительства Самарской области от 10.12.2008 г № 493 "Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области".

Всем работникам устанавливаются должностные оклады, повышенные на 10% по сравнению с должностными окладами иных учреждений службы семьи и демографического развития.

3.2. При определении размеров должностных окладов работникам учреждения, которым присваиваются внутридолжностные квалификационные категории, применяются повышающие коэффициенты при условии работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

В отношении руководителей структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

3.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, по которым предусмотрено внутридолжностное категорирование по оплате труда, определяется с учетом категории, присвоенной работнику по результатам аттестации.

3.4. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 1,20;

при наличии первой квалификационной категории – 1,15;

при наличии второй квалификационной категории – 1,10.

Порядок и периодичность присвоения квалификационной категории определяются приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

3.5. Повышения, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Положения образуют новый должностной оклад.

3.6. Должностные оклады работников учреждения определяются по результатам тарификации.

Порядок проведения тарификации утверждается Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

#### **Перечень структурных подразделений и должностей (профессий) работников и видов работ, дающих право на установление работникам доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

Наименование учреждения, структурного подразделения	Должности, профессии
Установление доплаты к должностному окладу (окладу) в размере 20 процентов должностного оклада (оклада)	
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей	Старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, логопед, музыкальный руководитель, врач, медицинская сестра (процедурной, диетическая, по массажу, по физиотерапии, палатная).
Установление доплаты к должностному окладу (окладу) в размере 15 процентов должностного оклада (оклада)	
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей	Руководители, их заместители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий

4.3. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 50 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или 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.

4.6. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

4.7. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего времени устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

4.9. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, устанавливаются в процентах к должностному окладу, рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

### **5.1. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы**

5.1.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава:

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

в) для специалистов (кроме показателей указанных в подпункте "а"):

за разработку и проведение психокоррекционных, профилактических программ;

за разработку методических пособий по профилактическим программам;

за разработку социологических исследований;

г) для водителей автомобилей (кроме показателей указанных в подпункте "а"):

безаварийная работа.

5.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один квартал с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки предельным размером не ограничивается и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Указанная надбавка директору учреждения определяется работодателем.

5.2. Порядок установления и выплаты надбавки за выслугу лет

5.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу.

5.2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 3 лет – 10 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов;

при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 30 процентов;

при стаже работы свыше 10 лет – 40 процентов.

5.2.3. В стаж работы, дающей право на установление и выплату надбавки за выслугу лет, включается время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития) независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, Госсанэпиднадзора, время работы в органах

управления социальной защиты населения (в том числе службы семьи и демографического развития), в органах управления здравоохранения, время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что ему непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития).

5.2.4. Для определения размера надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 5.2.3. настоящего Положения суммируется.

5.2.5. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

5.2.6. Право на изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня наступления события, либо со дня предоставления соответствующих документов.

5.2.7. Надбавка за выслугу лет выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

### 5.3. Порядок установления и выплаты надбавки за ученую степень и почетное звание

5.3.1. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются следующие надбавки:

за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада;

за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада;

5.3.2. Работникам учреждения, имеющим почетные звания по профилю работы, устанавливаются надбавки за почетное звание в размере 10 процентов должностного оклада.

Выплата надбавки за почетное звание работнику производится только по основной работе.

При наличии у работника двух и более почетных званий, указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

5.3.3. При наличии у работника учреждения ученой степени и почетного звания надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

5.3.4. При наступлении у работника учреждения права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоения почетного звания выплата надбавки производится по приказу директора учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

5.3.5. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу, рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

#### 5.4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей

5.4.1. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

1 класса (водители транспортных средств категории "В", "С", "Д" и "Е") – 25 процентов оклада;

2 класса (водители транспортных средств категории "В", "С" и "Д") – 10 процентов оклада.

5.4.2. Надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом.

5.4.3. В случае перевода водителя автомобиля на работу по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с производственной необходимостью надбавка за интенсивность водителю не выплачивается.

#### 5.5. Порядок выплаты премии по результатам работы

5.5.1. Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

5.5.2. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала, педагогических работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, производится премирование за качественное предоставление государственных услуг, на основании постановления Правительства Самарской области от 05.04.2013 №140 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 10.12.2008 № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области».

Премирование производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников этого учреждения, согласно приказа министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» от 17.04.2013 №166.

5.5.3. Премирование остальных работников производится за счет экономии фонда оплаты труда по итогам работы за квартал с учетом критериев оценки эффективности и результативности и пропорционально отработанному времени.

5.5.4. Порядок, размеры и условия премирования устанавливаются Положением о премировании работников учреждения. (Приложение №1)

Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

5.5.5. Оценку выполнения показателей эффективности деятельности работников осуществляет комиссия, утвержденная приказом руководителя и действующая на основании Положения о комиссии по премированию работников учреждения. На основании представленной аналитической информации от руководителей подразделений, в котором работает сотрудник, комиссия осуществляет бальную оценку эффективности и результативности его деятельности за отчетный период. По результатам заседания комиссии составляется протокол решения комиссии и передается в бухгалтерию для расчета размера премии. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения, устанавливающего размер премии.

5.5.6. Вновь поступившим на работу работникам премия начисляется при условии, что они проработали в учреждении не менее 3-х месяцев без замечаний.

5.5.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

## 5.6. Порядок выплаты единовременной премии

5.6.1. Единовременные премии при наличии экономии фонда заработной платы:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

в связи с профессиональными праздниками;

при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области.

5.6.2. Размер единовременной премии устанавливается работникам приказом директора учреждения.

5.6.3. Премия начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

5.6.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам учреждения к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 со дня рождения) производятся единовременные выплаты в размере должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда (ФОТ).

6.2. При увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается выходное пособие в размере должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда (ФОТ).

6.3. Материальная помощь работникам учреждения может быть выплачена в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

6.4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.5. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения.

6.6. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

6.7. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.8. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом

дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

Приложение №1  
к положению об оплате труда  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО «Областной  
центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»

  
В.А. Панина  
2016 г.



Утверждаю:

И.о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

  
Т.Ю. Глухова  
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**Государственного казенного учреждения Самарской области «Областной  
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**

**1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размеры премирования работников учреждения за своевременное и качественное выполнение работ, повышение профессионального уровня, связанного с выполнением трудовых обязанностей.

**2. Порядок, условия, и размеры премирования**

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала, педагогических работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, производится премирование за качественное предоставление государственных услуг, на основании постановления Правительства Самарской области от 05.04.2013 №140 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 10.12.2008 № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области».

Премирование производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников этого учреждения, согласно приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» от 17.04.2013 №166 (в редакции с учетом изменений, внесенных приказом от 23.05.2013 №234).

2.3. Премирование медицинских работников производится ежемесячно в зависимости от качества, квалификационной сложности оказываемых государственных услуг и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности медицинских работников (средний медицинский персонал, (профессии) врачей, младший медицинский персонал) учреждения:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности <i>врачей, среднего медицинского персонала</i>	Критерии оценки	Баллы
1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных детей на 80% и более	2
	качества обслуженных детей	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных детей менее, чем на 80%	0

2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника, отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество предоставленных социальных услуг	Отсутствие нарушений и (или) предписаний в ходе проверок. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг.	3
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан.	2
		Отсутствие нарушений и (или) предписаний в ходе проверок. Наличие однократной обоснованной жалобы со стороны граждан.	1
		Наличие 2-х и более обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	0
3	Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ставки	Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,5 ст.	4
		Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,3 ст.	2
		Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,2 ст.	1
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Не разглашение и не использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной	1

		в связи с выполнением трудовых обязанностей.	
		Несвоевременное и (или) некачественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Разглашение и использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п.	0

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности <i>младшего медицинского персонала</i>	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, качественного обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок	Знание и соблюдение норм и правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов. Отсутствие нарушений и (или) предписаний, выявленных в ходе проверок.	4
		Знание и соблюдение норм и правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов. Наличие незначительных нарушений, выявленных в ходе проверок.	2

		Наличие зафиксированных нарушений правил санитарно-гигиенического и противозидемиологического режимов. Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	0
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и (или) их законных представителей на работу сотрудника	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, наличие благодарностей от получателей социальных услуг.	3
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	2
		Наличие одной жалобы со стороны получателей социальных услуг.	1
		Наличие 2-х и более жалоб граждан на качество и количество оказания социальных услуг.	0
3	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.	3
		Своевременное и качественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Наличие однократного нарушения, замечания и т.п.	2
		Несвоевременное и (или) некачественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с	0

		должностными обязанностями. Наличие 2-х и более нарушений, замечаний и т.п.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--

2.4. Премирование педагогических работников производится ежемесячно в зависимости от качества, квалифицированной сложности оказываемых государственных услуг и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников учреждения:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности педагогического персонала	Критерии оценки	Баллы
1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных детей	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных детей на 80% и более.	2
		Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных детей менее, чем на 80%	0
2	Отсутствие нарушений сроков и порядка ведения документации в соответствии с требованиями национальных стандартов и административных	Своевременность и правильность ведения установленной документации. Отсутствие нарушений и (или) предписаний в ходе проверок. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг.	3

	<p>регламентов предоставления государственных услуг.</p> <p>Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок уполномоченных лиц должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудников, отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника</p>	<p>Отсутствие нарушений и (или) предписаний в ходе проверок.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан.</p> <p>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг.</p> <p>Наличие однократного незначительного нарушения срока или порядка ведения установленной документации</p>	2
		<p>Отсутствие нарушений и (или) предписаний в ходе проверок.</p> <p>Наличие однократной обоснованной жалобы со стороны граждан.</p> <p>Наличие однократного нарушения срока или порядка ведения установленной документации.</p>	1
		<p>Неоднократное нарушение срока или порядка ведения установленной документации.</p> <p>Наличие 2-х и более обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	0
3	Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ставки	Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,5 ст.	4
		Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,3 ст.	2
		Увеличение объема работы и фактически отработанное время свыше 1,0 ст. – на 0,2 ст.	1
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности,	Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	1
	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.		

противопожарной безопасности	Не разглашение и не использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.	0
	Несвоевременное и (или) некачественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Разглашение и использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п.	

2.5. Премирование остальных основных работников производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки результативности деятельности работников учреждения по итогам работы за квартал при наличии экономии фонда заработной платы.

Показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности остальных основных работников учреждения:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности <i>специалистов по социальной работе</i>	Критерии оценки	Баллы
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------

1	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных граждан (детей)	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных в зависимости от количества и качества обслуженных граждан (детей) на 80% и более	3
		Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социальных услуг в зависимости от количества и качества обслуженных граждан (детей) менее, чем на 80%	0
2	Отсутствие нарушений сроков и порядка ведения документации в соответствии с требованиями действующего законодательства. Отсутствие нарушений, установленных в ходе проверок.	Соблюдение сроков и порядка ведения установленной документации. Отсутствие нарушений, замечаний, выявленных в ходе проверок.	2
		Отсутствие нарушений, замечаний, выявленных в ходе проверок. Наличие однократного незначительного нарушения порядка ведения установленной документации.	1
		Неоднократное нарушение срока или порядка ведения установленной документации. Наличие замечаний и нарушений по результатам проверок.	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу сотрудника	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг, наличие благодарностей от граждан.	2
		Наличие одной жалобы со стороны клиентов.	1
		Наличие 2-х и более жалоб клиентов на работу сотрудников.	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Не разглашение и не использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей	1

		<p>служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.</p> <p>Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.</p>	
		<p>Несвоевременное и (или) некачественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики.</p> <p>Разглашение и использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.</p> <p>Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п.</p>	0

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности <i>работников по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих</i>	Критерии оценки	Баллы
1	<p>Качество и своевременность оформления документов по формированию и предоставлению отчетности в соответствии с установленным порядком</p>	Соблюдение сроков, отсутствие замечаний при формировании и предоставлении отчетности.	4
		Соблюдение сроков при формировании и предоставлении отчетности. Наличие незначительных замечаний при формировании отчетности.	2
		Нарушение сроков, наличие множественных замечаний при формировании и предоставлении отчетности	0

2	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений и (или) предписаний, выявленных в ходе проверок.	3
		Отсутствие предписаний в ходе проверок надзорных органов. Наличие незначительного замечания, выявленного в ходе текущих внутренних проверок	1
		Наличие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	0
3	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение действий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Не разглашение и не использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.	3
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Разглашение и использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.	0

		Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п.	
--	--	-----------------------------------------------------	--

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности <i>работников по общепромышленным профессиям рабочих</i>	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие нарушений, выявленных в результате внутренних проверок.	Отсутствие замечаний и нарушений в результате внутренних проверок	4
		Наличие одного незначительного нарушения в результате внутренних проверок	2
		Наличие 2-х и более нарушений в результате внутренних проверок	0
2	<p>Качество и своевременность исполнения приказов, распоряжений руководителя, заместителя руководителя (заведующего отделением) по направлениям своей деятельности.</p> <p>и от</p> <p>по направлениям своей деятельности.</p>	<p>Качественное и своевременное исполнение приказов, распоряжений от руководителя, заместителя руководителя (заведующего отделением) по направлениям своей деятельности.</p> <p>Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.</p>	3
		<p>Нарушение сроков исполнения приказов, распоряжений от руководителя, заместителя руководителя (заведующего отделением) по направлениям своей деятельности.</p> <p>Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п.</p>	0
3	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	<p>Качественное и своевременное выполнение возложенных трудовых обязанностей.</p> <p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.</p> <p>Не разглашение и не использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых</p>	3

		обязанностей. Отсутствие нарушений, замечаний и т.п.	
		Незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Разглашение и использование в личных целях конфиденциальной информации, составляющей служебную тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. Наличие зафиксированных нарушений, замечаний и т.п. при выполнении должностных обязанностей	0

2.6. Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Размер премии сотрудника на премию} = \frac{\text{ФОТ распределяемый}}{\text{Сумма баллов всех работников}} \times \frac{\text{Количество баллов работника}}{\text{баллов}}$$

2.7. Премии работникам учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу.

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

3.1. Оценку выполнения показателей эффективности деятельности работников осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора и действующая на основании Положения о комиссии по премированию работников учреждения. На основании представленной аналитической информации от руководителей подразделений, в котором работает работник, комиссия осуществляет бальную оценку эффективности и результативности его деятельности за отчетный период. По результатам заседания комиссии составляется протокол решения комиссии. Данный протокол утверждается директором учреждения и передается в бухгалтерию для установления размера премии. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения, устанавливающего размер премии.

3.1. Премирование работников учреждения осуществляется пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

Приложение № 3

к коллективному договору  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи, детям, оставшимся  
без попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

  
В.А. Панина  
« 07 » июля 2016г.

Утверждаю:

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»



Т.Ю. Глухова

« 07 » июля 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Директор	10 календарных дней
Заместитель директора по социально-правовым вопросам	7 календарных дней
Заместитель директора по вопросам реабилитации детей	7 календарных дней
Заместитель директора по закупкам	7 календарных дней
Начальник хозяйственного отдела	7 календарных дней
Главный бухгалтер	7 календарных дней
Бухгалтер	7 календарных дней
Юрисконсульт	7 календарных дней
Водитель автомобиля	3 календарных дня

Приложение № 4  
к коллективному договору  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

 В.А. Панина  
"01 июля" 2016 г.



Утверждаю:

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

 Т.Ю. Глухова  
"01 июля" 2016 г.



### СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых  
дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование подразделений, должностей, профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
Водитель автомобиля	7 календарных дней*

\*Согласно проведенной специальной оценке условий труда от 19.12.2014 г. согласно  
Федеральному закону РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
ГКУ СО «Областной центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей»

Согласовано:

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации ГКУ СО «Областной  
центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»

В.А. Панина

2016 г.



Утверждаю:

И. о. директора ГКУ СО  
«Областной центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

Т.Ю. Глухова

2016 г.



### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

2. Настоящее соглашение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» и приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.04.97 № 126 «Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы Министерства здравоохранения РФ»

Мероприятия по охране труда обеспечиваются соответствующей проектно-конструкторской и технологической документацией.

3. Администрация обязана проводить, а работник проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры согласно Приказа Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ежегодные)

### Соглашение по охране труда на 2016 год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заключить договора с обслуживающими организациями:						
	- по обслуживанию и ремонту кухонного электрооборудования с ООО «Самараторстехника»	шт.	1		I кв-л	Измаилова А.С.	
	- на техническое обслуживание отопительной системы и канализации с ООО «ПТС-Сервиз»	шт.	1		I кв-л	Измаилова А.С.	
	- на обслуживание медицинского оборудования	шт.	1		I кв-л	Багрова В.В.	
	- по обслуживанию системы вентиляции	шт.	1		I кв-л	Измаилова А.С.	
2.	Провести замер сопротивления изоляции электропроводов	шт.	1		в течение года	Измаилова А.С.	
3.	Обеспечить моющими и дезинфицирующими средствами				Ежемесячно	Измаилова А.С.	
4.	Обучить ответственных сотрудников	чел.	4		Март, апрель,	Жукова В.М.	

	ГО				сентябрь	Уржумцева Е.А.	
5.	Обеспечить сотрудников спец. одеждой	чел.	52	35,0	Постоянно	Измаилова А.С.	
6.	Обучить ответственных по электробезопасности	чел.	7	20,0	Ноябрь	Уржумцева Е.А.	
7.	Обучить ответственных по программе повышения профессионального мастерства водителей	чел.	3	2,0	Сентябрь	Уржумцева Е.А .	
8.	Провести практические занятия по отработке планов эвакуации воспитанников и персонала Центра при пожаре с составлением акта	чел.			Ежемесячно	Жукова В.М. Измаилова А.С.	
9.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты органов дыхания	чел	52		постоянно	Багрова В.В.	
10	Проведение вакцинации сотрудников Центра	чел.	70		III кв	Багрова В.В.	
11.	Приобретение литературы, наглядных пособий по охране труда				в течение года	Уржумцева Е.А.	
12	Проведение медицинских осмотров	чел	70	160,0	III-IV кв	Кобзева М.И. Уржумцева Е.А.	